ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 3212**

28 Νοεμβρίου 2014

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. Φακ: 040/2014

Κύρωση Κανονισμού Λειτουργίας Λιμενικών Αρχών.

**Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ ΚΑΙ ΑΙΓΑΙΟΥ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) της παραγράφου 2 του άρθρου 14 του Ν. 3922/2011 «Σύσταση Αρχηγείου Λιμενικού Σώματος-Ελληνικής Ακτοφυλακής και άλλες διατάξεις» (Α΄ 35),

β) των άρθρων 4, 5 και της παραγράφου 1 του άρθρου 73 του Ν. 4150/2013 «Ανασυγκρότηση του Υπουργείου Ναυτιλίας και Αιγαίου και άλλες διατάξεις» (Α΄ 102),

γ) του π.δ. 81/2014 «Αναδιάρθρωση Περιφερειακών Διοικήσεων Λιμενικού Σώματος-Ελληνικής Ακτοφυλακής (Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ.) και Λιμενικών Αρχών και ρύθμιση θεμάτων στελέχωσης αυτών» (Α΄ 125),

δ) της περίπτωσης β΄ της παραγράφου 1 του άρθρου 11 του π.δ. 103/2014 «Οργανισμός Υπουργείου Ναυτιλίας και Αιγαίου» (Α΄ 170),

ε) του άρθρου 5 του π.δ. 85/2012 «Ίδρυση και μετονομασία Υπουργείων, μεταφορά και κατάργηση υπηρεσιών» (Α΄ 141), όπως αυτό τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 του π.δ. 94/2012 (Α΄ 149) και με το άρθρο 3 του π.δ. 98/2012 (Α΄ 160) και ισχύει σήμερα,

στ) του π.δ. 119/2013 «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α΄ 153),

ζ) του άρθρου 90 του «Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και Κυβερνητικά όργανα» που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (Α΄ 98).

2. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

3. Την ανάγκη εύρυθμης και αποτελεσματικής λειτουργίας των Λιμενικών Αρχών, αποφασίζουμε:

Άρθρο πρώτο

Κυρώνεται ο «Κανονισμός Λειτουργίας Λιμενικών Αρχών», ο οποίος εξεδόθη από τον Αρχηγό Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ.

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ
«Κανονισμός Λειτουργίας Λιμενικών Αρχών»

ΜΕΡΟΣ Α΄
ΓΕΝΙΚΑ

Άρθρο 1
Πεδίο εφαρμογής

Ο παρών Κανονισμός έχει εφαρμογή στις Λιμενικές Αρχές (Κεντρικά Λιμεναρχεία, Λιμεναρχεία, Λιμενικά Τμήματα και Λιμενικούς Σταθμούς) και ρυθμίζει τη διάρθρωση, την οργάνωση, τον τρόπο λειτουργίας των Υπηρεσιών αυτών καθώς και αρμοδιότητες των οργάνων τους.

Άρθρο 2
Περιφέρεια δικαιοδοσίας Λιμενικών Αρχών

Οι Λιμενικές Αρχές ασκούν τις, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, προβλεπόμενες αρμοδιότητες για την εκτέλεση της αποστολής του Λιμενικού Σώματος-Ελληνικής Ακτοφυλακής (εφεξής Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ.) στην περιφέρεια δικαιοδοσίας τους, η οποία περιλαμβάνει τους λιμένες και όρμους, την κατά νόμο χερσαία περιοχή αρμοδιότητας Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ. με την αντίστοιχη χωρική θάλασσα, καθώς και τη θαλάσσια περιοχή ευθύνης του Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ.

Άρθρο 3
Διοικητική υπαγωγή Λιμενικών Αρχών

Οι Λιμενικές Αρχές ελέγχονται από τις Υπηρεσίες του Αρχηγείου Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ. και τις Περιφερειακές Διοικήσεις Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ. στις οποίες υπάγονται. Επίσης, τελούν, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, υπό την εποπτεία του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης και ειδικότερα για τα θέματα της δημόσιας τάξης, ασφάλειας και υγείας.

ΜΕΡΟΣ Β΄
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

Άρθρο 4
Διάρθρωση Κεντρικών Λιμεναρχείων-Λιμεναρχείων

1. Τα Κεντρικά Λιμεναρχεία και Λιμεναρχεία αποτελούνται από την Κεντρική Υπηρεσία, καθώς και τα Λιμενικά Τμήματα και τους Λιμενικούς Σταθμούς που δύνανται να συστήνονται, κατά την κείμενη νομοθεσία, στην περιοχή αρμοδιότητάς τους ως υπαγόμενες σε αυτά Λιμενικές Αρχές.

2. Η Διοίκηση κάθε Κεντρικού Λιμεναρχείου και Λιμεναρχείου ασκείται από το Λιμενάρχη.

3. Η διάρθρωση των Κεντρικών Λιμεναρχείων και Λιμεναρχείων καθορίζεται σε Τομείς και Γραφεία ως εξής:

αα) Τομέας Διοίκησης

ααα) Γραφείο Προσωπικού, Επιστασίας και Εθιμοτυπίας

βββ) Γραφείο Γραμματείας και Πληροφορικής

γγγ) Γραφείο Ειδικής Διαχειρίσεως Παγίας Προκαταβολής

δδδ) Γραφείο Λοιπών Δαπανών και Απογραφής

ββ) Τομέας Ναυτολογίας

ααα) Γραφείο Ναυτικής Εργασίας και Κατάπλου-Απόπλου Πλοίων

βββ) Γραφείο Απογραφής-Πιστοποίησης Ναυτικών και Διαχείρισης Εντύπων ΝΑΤ.

γγ) Τομέας Λιμενικής Αστυνομίας

ααα) Γραφείο Γενικής Αστυνομίας

βββ) Γραφείο Αλιείας και Μικρών Σκαφών

γγγ) Γραφείο Προστασίας Θαλασσίου Περιβάλλοντος

δδδ) Γραφείο Πλωτών - Χερσαίων Μέσων.

δδ) Τομέας Ασφάλειας - Ανάκρισης

ααα) Γραφείο Ασφάλειας-Επιτελικού

βββ) Γραφείο Ανάκρισης

γγγ) Γραφείο Δίωξης Ναρκωτικών.

εε) Τομέας Ασφάλειας Ναυσιπλοΐας - Επιθεώρησης Πλοίων

ααα) Γραφείο Ασφάλειας Ναυσιπλοΐας και Έρευνας και Διάσωσης

βββ) Γραφείο Θαλάσσιας Κυκλοφορίας και Τηλεπικοινωνιακών Μέσων

γγγ) Γραφείο Επιθεωρήσεως-Καταμέτρησης Πλοίων και Ελέγχου Κράτους Λιμένα (PSC/ PARIS MOU).

στστ) Αυτοτελή Γραφεία, η λειτουργία των οποίων εγκρίνεται από αρμόδιες Υπηρεσίες ΥΝΑ

ααα) Γραφείο Οίκου Ναύτου ή Παραρτήματος Οίκου Ναύτου

βββ) Γραφείο Πλοηγικού Σταθμού

γγγ) Γραφείο Κλιμακίου Ειδικών Αποστολών (εφεξής Κ.Ε.Α.)

4. Στο Κ.Λ. Πειραιά υφίσταται και Τομέας Νηολογίων και Ναυτικών Υποθηκολογίων, με την ακόλουθη διάρθρωση:

α) Γραφείο Νηολογίων - Μεταβιβάσεων - Διαγραφών

β) Γραφείο Υποθηκών, Κατασχέσεων και Ασφαλιστικών Μέτρων

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Άρθρο 5
Λιμενάρχης

1. Η Διοίκηση κάθε Λιμενικής Αρχής ασκείται από τον εκάστοτε Προϊστάμενό της, ο οποίος φέρει τον τίτλο του Λιμενάρχη στα Κεντρικά Λιμεναρχεία και Λιμεναρχεία, του Διοικητή στα Λιμενικά Τμήματα και του Λιμενοσταθμάρχη στους Λιμενικούς Σταθμούς.

2.α) Η ανάληψη της διοίκησης των Κεντρικών Λιμεναρχείων και Λιμεναρχείων από τον εκάστοτε αναλαμβάνοντα τη θέση του Λιμενάρχη συντελείται από την υπογραφή, από αυτόν και τον παραδίδοντα, του καθοριζομένου από τις ισχύουσες διαταγές της αρμόδιας Υπηρεσίας του Υπουργείου Ναυτιλίας και Αιγαίου (εφεξής ΥΝΑ) πρωτοκόλλου παράδοσης - παραλαβής της Λιμενικής Αρχής.

β) Ο Λιμενάρχης ενημερώνεται από τον προκάτοχό του για τα εκκρεμή και σε εξέλιξη θέματα, εκ των οποίων τα σοβαρά αναφέρονται και στο πρωτόκολλο παράδοσης-παραλαβής καθώς και ζητήματα σχετικά με την οργάνωση και τη λειτουργία της Υπηρεσίας καθώς και την κατάσταση από πλευράς προσωπικού, μέσων, υλικών και κτιριακών υποδομών.

3. Ο Λιμενάρχης όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από τον Υπολιμενάρχη και, σε περίπτωση κωλύματος του τελευταίου, από τον αναπληρωτή αυτού.

4. Ο Λιμενάρχης έχει όλα τα καθήκοντα, υποχρεώσεις και αρμοδιότητες που προβλέπονται από τη νομοθεσία, τις διαταγές των Προϊσταμένων Αρχών και τον παρόντα Κανονισμό, και ιδίως:

α) ασκεί συνεχή εποπτεία σε όλους τους Τομείς και Γραφεία της Λιμενικής Αρχής και ευθύνεται για την επιμελή, κανονική και εύρυθμη λειτουργία αυτής.

β) παρέχει τις κατευθύνσεις για την εξέταση και λύση των υπηρεσιακών υποθέσεων στα πλαίσια σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις και διαταγές.

γ) επιλαμβάνεται των υποθέσεων της Λιμενικής Αρχής είτε προσωπικά ή τις αναθέτει με Ημερήσια Διαταγή (εφεξής Η.Δ.) ή προφορικά στον Υπολιμενάρχη ή σε άλλο βαθμοφόρο της Υπηρεσίας του.

δ) μεριμνά για την κανονική εμφάνιση του προσωπικού, την υγιεινή των εγκαταστάσεων της Λιμενικής Αρχής, την πλήρη αξιοποίηση των μέσων της και τον επαρκή εφοδιασμό της με τα αναγκαία μέσα και υλικά προς εκπλήρωση της αποστολής της.

ε) τοποθετεί το προσωπικό της Λιμενικής Αρχής υπό την επιφύλαξη των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων με Η.Δ. στους Τομείς, Γραφεία και τις λοιπές υπηρεσίες, ορίζοντας και τους αντικαταστάτες αυτών, ή αναθέτει ειδικά καθήκοντα σε αυτό. Ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και τη σύνθεση του προσωπικού, μπορεί να ανατίθενται σε ένα στέλεχος καθήκοντα σε περισσότερους του ενός Τομείς και Γραφεία. Ο Λιμενάρχης, λαμβάνοντας υπόψη τις υπηρεσιακές ανάγκες και τη σύνθεση του προσωπικού, προβαίνει σε χρονικά διαστήματα που δεν υπερβαίνουν την τριετία στην εναλλαγή του προσωπικού και των Προϊσταμένων των Τομέων και Γραφείων, με εξαίρεση το προσωπικό της παραγράφου 4 του άρθρου 4 του παρόντος, για το οποίο το εν λόγω χρονικό διάστημα δεν πρέπει να υπερβαίνει την πενταετία.

στ) Στα Κεντρικά Λιμεναρχεία ο Λιμενάρχης τοποθετεί με απόφασή του το προσωπικό στα Λιμενικά Τμήματα ενώ στα Λιμεναρχεία ο Λιμενάρχης για τη τοποθέτηση του προσωπικού στα Λιμενικά Τμήματα εισηγείται σχετικά στον Προϊστάμενο της αρμόδιας ΠΕ.ΔΙ.Λ.Σ. - ΕΛ.ΑΚΤ. (παράγραφος 6 του άρθρου 119 του Ν. 3079/2002, όπως τροποποιήθηκε με την παράγραφο 2 του άρθρου 40 του Ν. 4256/2014 και ισχύει κάθε φορά).

ζ) εποπτεύει το υπό τις διαταγές του προσωπικό, παρακολουθεί ανελλιπώς και ουσιαστικά την προώθηση και το σωστό χειρισμό των υπηρεσιακών θεμάτων, τα οποία έχει αναθέσει εγγράφως ή προφορικώς σε αυτό, ή τα χειρίζεται κάθε ένας από τους υφισταμένους του σύμφωνα με τη θέση που κατέχει, ασκώντας τον προβλεπόμενο από τις ισχύουσες διαταγές έλεγχο.

η) μεριμνά και ευθύνεται για την τήρηση της τάξης και της πειθαρχίας.

θ) μεριμνά για την επίλυση θεμάτων προσωπικού κατά τις ισχύουσες διατάξεις και διαταγές.

ι) λαμβάνει γνώση όλης της εισερχόμενης αλληλογραφίας μονογράφοντας και σημειώνοντας τις τυχόν παρατηρήσεις ή οδηγίες για ενέργεια.

ια) υπογράφει τα έγγραφα που συντάσσονται από τους Προϊσταμένους των Τομέων και Γραφείων ή μεταβιβάζει σε υφισταμένους του το δικαίωμα να υπογράφουν "με εντολή του" για θέματα αρμοδιότητάς του εφόσον αυτό προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία.

ιβ) επιμελείται για τη συνεχή ενημέρωση των υφισταμένων του και ελέγχει την επίδοσή τους στα θέματα αρμοδιοτήτων τους, πραγματοποιώντας τακτικές συγκεντρώσεις του προσωπικού.

ιγ) επιμελείται των εθιμοτυπικών εκδηλώσεων και επισκέψεων επισήμων προσώπων.

ιδ) εποπτεύει της καλής τηρήσεως των προβλεπομένων βιβλίων απογραφής και ενεργεί σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και διαταγές.

ιε) ελέγχει σύμφωνα με τις διατάξεις του ισχύοντος κανονισμού της αρμόδιας Διεύθυνσης κατά τακτά διαστήματα την τήρηση όλων των αναγκαίων μέτρων ασφάλειας, φύλαξης, συντήρησης, αποθήκευσης του οπλισμού και των πυρομαχικών, ασκώντας τον επιβαλλόμενο έλεγχο και εποπτεία στον Υπόλογο Οπλισμού και εκδίδοντας Η.Δ. για τη λήψη τυχόν συμπληρωματικών μέτρων.

ιστ) αξιολογεί το προσωπικό και ασκεί τον πειθαρχικό του έλεγχο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και διαταγές.

ιζ) επιμελείται της καλής λειτουργίας των υπαγόμενων Λιμενικών Αρχών της περιοχής δικαιοδοσίας του και παρέχει τις αναγκαίες οδηγίες και εντολές για την εύρυθμη λειτουργία τους και την εκτέλεση της υπηρεσίας. Ενεργεί ο ίδιος ή άλλος οριζόμενος από αυτόν Αξιωματικός τακτικές επιθεωρήσεις αυτών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες από τις ισχύουσες διατάξεις και διαταγές επιθεωρήσεις υποτεταγμένων κλιμακίων του.

ιη) συστήνει με διαταγή του τα Λιμενικά Φυλάκια μετά από έγκριση της αρμόδιας Περιφερειακής Διοίκησης Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ. καθώς και της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Ναυτιλίας και Αιγαίου. Με τη διαταγή σύστασης Λιμενικών Φυλακίων καθορίζονται τα θέματα τα οποία αφορούν τις αρμοδιότητες, τη στελέχωση, τη χρονική διάρκεια λειτουργίας, τη στέγαση και τα διατιθέμενα μέσα.

ιθ) εκδίδει οργανωτικές διαταγές με τις οποίες ρυθμίζεται κάθε άλλο θέμα που αφορά στη γενικότερη εύρυθμη λειτουργία γενικά της Υπηρεσίας του, μετά των υποτεταγμένων κλιμακίων της, ανάλογα με τις ιδιαίτερες συνθήκες κάθε λιμένα και τις εκάστοτε υπηρεσιακές ανάγκες.

κ) εκδίδει οργανωτικές διαταγές μετά από εισήγηση των Διοικητών και των Λιμενοσταθμαρχών των Λιμενικών Τμημάτων και των Λιμενικών Σταθμών, αντίστοιχα, της περιοχής αρμοδιότητάς του, με τα οποία ρυθμίζονται ειδικότερα ζητήματα που αφορούν στην οργάνωση και λειτουργία αυτών (άρθρα 66 παρ. 3 και 69 παρ. 2 του π.δ. 81/2014, όπως εκάστοτε ισχύει).

κα) εκδίδει Η.Δ. για την τήρηση Ημερολογίου Συμβάντων της Λιμενικής Αρχής στην οποία καθορίζονται η διαδικασία και ο τρόπος τήρησής του. Στο εν λόγω Ημερολόγιο Συμβάντων καταγράφονται με μέριμνα του Αξιωματικού Φυλακής, υποχρεωτικά τα συμβάντα και περιστατικά κατά την διάρκεια της Φυλακής του.

κβ) συμμετέχει σε συλλογικά όργανα όπως ορίζεται στην εκάστοτε κείμενη νομοθεσία.

κγ) συνιστά με απόφασή του ομάδες κατάλληλα εκπαιδευμένων εθελοντών.

κδ) ελέγχει τις ενέργειες των Γραφείων Επιστασίας και Ασφάλειας ως προς την παραλαβή και φύλαξη συλληφθέντων ή καταδιωκομένων στελεχών ΛΣ-ΕΛ.ΑΚΤ. και είναι υπεύθυνος για την εκτέλεση των διαταγών του οικείου Περιφερειακού Διοικητή ΛΣ-ΕΛ.ΑΚΤ. ως προς την προσαγωγή ή τη μεταγωγή των συλληφθέντων καθώς και ως προς την εκτέλεση των καταδιωκτικών εγγράφων, όπως αυτά ορίζονται στην παράγραφο 2 του άρθρου 123 του π.δ. 141/1991 (Α΄ 58), όπως ισχύει. Επίσης, με Η.Δ., ορίζει το προσωπικό της Λιμενικής Αρχής στο οποίο ανατίθεται η προσαγωγή ή η μεταγωγή συλληφθέντων ή καταδιωκομένων στελεχών ΛΣ-ΕΛ.ΑΚΤ.

Άρθρο 6
Υπολιμενάρχης

1. Υπό την επιφύλαξη ειδικότερων διατάξεων της εκάστοτε κείμενης νομοθεσίας, Υπολιμενάρχης και αναπληρωτής αυτού ορίζεται με Η.Δ. του Λιμενάρχη ο ανώτερος μετά τον Λιμενάρχη κατά βαθμό ή ο αρχαιότερος από τους υπηρετούντες στη Λιμενική Αρχή Αξιωματικός ή άλλος βαθμοφόρος.

2. Ο Υπολιμενάρχης ή ο αναπληρωτής του είναι ο άμεσος βοηθός και συνεργάτης του Λιμενάρχη και τηρείται ενήμερος σε όλα τα υπηρεσιακά θέματα. Ειδικότερα, ασκεί όλα τα καθήκοντα, τις αρμοδιότητες και τις υποχρεώσεις που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία, τις διαταγές των Προϊσταμένων Αρχών και τον παρόντα Κανονισμό και ιδίως:

α) Ενεργεί σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Λιμενάρχη, ελέγχει το προσωπικό κατά την εκτέλεση της εργασίας του, συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης αυτού σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και επιδιώκει τη βελτίωση της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της Υπηρεσίας και του εκτελούμενου από το προσωπικό έργου. Συντονίζει και ελέγχει τη λειτουργία όλων των Τομέων-Γραφείων και λοιπών υπηρεσιών και μεριμνά για την επίλυση των θεμάτων που ανακύπτουν και ομοίως ενεργεί για τα Λιμενικά Τμήματα και τους Λιμενικούς Σταθμούς δικαιοδοσίας της Υπηρεσίας του.

β) Επιβλέπει την τήρηση της εφαρμογής των κείμενων διατάξεων σε όλα τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσίας.

γ) Αναφέρει στον Λιμενάρχη τις κύριες εκκρεμότητες και εισηγείται τις απαιτούμενες ενέργειες για την επίλυσή τους.

δ) Λαμβάνει γνώση και συνυπογράφει τα έγγραφα της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.

ε) Παρακολουθεί την διακίνηση της διαβαθμισμένης

αλληλογραφίας και λαμβάνει κάθε αναγκαίο μέτρο για τη διασφάλισή της, σύμφωνα με τον Εθνικό Κανονισμό Ασφαλείας (Ε.Κ.Α.).

στ) Λαμβάνει την αναφορά ημερήσιας παρουσίας και κατανομής του προσωπικού και αναφέρει σχετικά στον Λιμενάρχη.

ζ) Εξετάζει τις αιτήσεις και τα τυχόν παράπονα του προσωπικού και μεριμνά για την ικανοποίηση των δίκαιων παραπόνων.

η) Επιμελείται της τήρησης και εφαρμογής των διαδικασιών πειθαρχικού ελέγχου.

θ) Μεριμνά για την πιστή τήρηση των διατάξεων εκκαθάρισης του αρχείου.

ι) Ενεργεί επιθεωρήσεις στους χώρους ενδιαίτησης και παραμονής του προσωπικού και λαμβάνει κάθε αναγκαίο μέτρο για τη λειτουργική βελτίωση των υπόψη χώρων.

ια) Προγραμματίζει ενέργειες που αποβλέπουν στην ευρύτερη γνωστοποίηση του θεσμού του εθελοντισμού και μεριμνά για την ευαισθητοποίηση της τοπικής κοινωνίας σε θέματα εθελοντισμού, την προσέλκυση εθελοντών και την δημιουργία κατάλληλης και επαρκώς εκπαιδευμένης ομάδας εθελοντών με σκοπό τη συμμετοχή και συνεισφορά της στην αποτελεσματική αντιμετώπιση περιστατικών ρύπανσης αλλά και έρευνας και διάσωσης ατόμων που κινδυνεύουν στην θάλασσα.

ιβ) Με την επιφύλαξη της παραγράφου 4 του άρθρου 4 του παρόντος, αναλαμβάνει, με Η.Δ. του Λιμενάρχη στα Κεντρικά Λιμεναρχεία, και ασκεί όλες τις αρμοδιότητες εκείνες που σχετίζονται με τις νηολογήσεις και τις ναυτικές υποθήκες. Με την ίδια Η.Δ. ορίζεται ο αντικαταστάτης αυτού. Υπό την ιδιότητά του αυτή τελεί υπό την εποπτεία του οικείου Εισαγγελέα και:

αα) ευθύνεται για κάθε εγγραφή στα τηρούμενα βιβλία, την τήρηση και ασφαλή φύλαξη των βιβλίων, ευρετηρίων και ατομικών φακέλων των πλοίων, εγκυκλίων, την έκδοση και χαρτοσήμανση των προβλεπομένων, εγγράφων, πιστοποιητικών και βεβαιώσεων και γενικά της αλληλογραφίας και αναλαμβάνει την εκπλήρωση των καθηκόντων όπως αυτά περιγράφονται στα επόμενα άρθρα.

ββ) ευθύνεται για τις καταχωρίσεις στο ειδικό βιβλίο απορριπτικών εκθέσεων επί αιτούμενων εγγραφών.

γγ) μεριμνά για την περιοδική επιθεώρηση όλων των βιβλίων από τον αρμόδιο Εισαγγελέα και την υποβολή των σχετικών εκθέσεων.

δδ) μεριμνά για τις καταχωρίσεις στα οικεία βιβλία Νηολογίων των αιτουμένων νηολογήσεων, μεταβιβάσεων, διαγραφών και γενικότερα των μεταβολών της νομικής κατάστασης των πλοίων, πλοιαρίων και φορτηγίδων.

εε) μεριμνά για τις καταχωρίσεις στα οικεία βιβλία Υποθηκών των αιτουμένων εγγραφών, τροποποιήσεων και εξαλείψεων ναυτικών υποθηκών επί πλοίων και ενεχύρων επί αλιευτικών πλοιαρίων.

στστ) ευθύνεται για τις καταχωρίσεις και τις άρσεις των επιβαλλομένων επί πλοίων με ελληνική ή ξένη σημαία αναγκαστικών κατασχέσεων, συντηρητικών κατασχέσεων ή άλλων ασφαλιστικών μέτρων καθώς και προσωρινών διαταγών Δικαστηρίων.

ζζ) μεριμνά για την άμεση ενημέρωση των Προϊσταμένων των Τομέων Λιμενικής Αστυνομίας, Ασφάλειας-Ανάκρισης, Ναυτολογίας και του Γραφείου Πλοηγικού Σταθμού, σε κάθε περίπτωση επιβολής ή ανάκλησης ασφαλιστικού μέτρου (κατάσχεσης, απαγόρευσης απόπλου) που έχει σαν αποτέλεσμα την νόμιμη απαγόρευση ή άρση απαγόρευσης απόπλου των εγγεγραμμένων στα νηολόγια του λιμένος ή κινουμένων στην περιοχή δικαιοδοσίας της Λιμενικής Αρχής πλοίων.

Άρθρο 7
Καθήκοντα Προϊσταμένων Τομέων και Γραφείων

1. Ο Προϊστάμενος κάθε Τομέα και Γραφείου της Κεντρικής Υπηρεσίας της Λιμενικής Αρχής ορίζεται με Η.Δ. του Λιμενάρχη και είναι υπεύθυνος για την εκτέλεση και την παρακολούθηση εκτέλεσης των καθηκόντων, όπως αυτά ορίζονται στα επόμενα άρθρα του παρόντος Κανονισμού και ασκούνται από τα υποκείμενα σε αυτόν όργανα της Λιμενικής Αρχής. Μεριμνά σε συνεργασία με το Γραφείο Προσωπικού, Επιστασίας και Εθιμοτυπίας για την παρακολούθηση προγραμμάτων εκπαίδευσης-μετεκπαίδευσης του προσωπικού ανάλογα με τις υπάρχουσες ανάγκες.

2. Οι Προϊστάμενοι των Τομέων και Γραφείων είναι υπεύθυνοι για την τήρηση και ασφαλή φύλαξη των προβλεπομένων βιβλίων, φακέλων, διαταγών, εγκυκλίων, αλληλογραφίας καθώς και του εν γένει αρχείου θεμάτων της αρμοδιότητάς του.

3. Κατά την παράδοση - παραλαβή Τομέων, Γραφείων, Υλικών και Μέσων συντάσσονται σχετικά Πρωτόκολλα που υποβάλλονται για θεώρηση στον Λιμενάρχη και φυλάσσονται επιμελώς σε ειδικό προς τούτο φάκελο. Τυχόν ελλείψεις, αντικανονικότητες και εν γένει σοβαρές εκκρεμότητες που διαπιστώνονται κατά την διαδικασία παράδοσης - παραλαβής των υπηρεσιών, υλικών και μέσων αναφέρονται στα ανωτέρω Πρωτόκολλα, με παράλληλη κατεπείγουσα αναφορά στο υπερκείμενο διοίκησης κλιμάκιο, προς λήψη οδηγιών, κοινοποιούμενη στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Υ.Ν.Α. Αμέσως μετά την υπογραφή των Πρωτοκόλλων συντελείται η υποβολή τους αρμοδίως, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαταγές.

ΜΕΡΟΣ Γ΄
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΜΕΩΝ - ΓΡΑΦΕΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
Τομέας Διοίκησης

Άρθρο 8
Γραφείο Προσωπικού, Επιστασίας και Εθιμοτυπίας

1. Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Προσωπικού, Επιστασίας και Εθιμοτυπίας είναι οι ακόλουθες:

α) Ο προγραμματισμός, η σύνταξη και η υποβολή για έγκριση στον Προϊστάμενο της Λιμενικής Αρχής των πινάκων ημερήσιας διαίρεσης του προσωπικού -πλην του Τομέα Ασφάλειας-Ανάκρισης, του Γραφείου Κ.Ε.Α., του V.T.S., των Πλωτών Λιμενικού Σώματος (εφεξής Π.Λ.Σ.)- καθώς και η, σε έκτακτες περιπτώσεις, τροποποίησή τους μετά από σχετική έγκριση του Προϊσταμένου του Γραφείου.

β) Η μέριμνα για την ανάρτηση των ανωτέρω πινάκων στον πίνακα διαταγών για ενημέρωση του προσωπικού, η καταχώριση της εκτέλεσης των υπηρεσιών στο οικείο βιβλίο, καθώς και η ηλεκτρονική υποβολή αρμοδίως των σχετικών στοιχείων (πενθημέρων, νυκτερινών).

γ) Η σύνταξη και υποβολή της ημερήσιας αναφοράς του προσωπικού που περιλαμβάνει κάθε μεταβολή στη σύνθεσή του λόγω, ιδίως, λήψης κανονικών, προφορικών,

εκπαιδευτικών ή αναρρωτικών αδειών, νοσηλευομένων σε νοσοκομεία, ευρισκομένων σε απόσπαση.

δ) Η τήρηση των βιβλίων ποινολογίων Υπαξιωματικών (εφεξής Υ/Ξ) και Λιμενοφυλάκων (εφεξής Λ/Φ) καθώς και του φακέλου επιβολής πειθαρχικών ποινών σε Αξιωματικούς (εφεξής Α/Ξ) και η επίβλεψη της σωστής εκτέλεσης των ποινών.

ε) Η τήρηση πινάκων με τα πλήρη στοιχεία του προσωπικού, των διευθύνσεων κατοικιών, των τηλεφώνων τους καθώς και η τήρηση υπηρεσιακών στοιχείων του προσωπικού.

στ) Η παροχή στο Γραφείο Πάγιας Προκαταβολής, Δαπανών και Απογραφής των στοιχείων που είναι απαραίτητα για τη σύνταξη πινάκων του προσωπικού για οικονομικές αποδοχές.

ζ) Η εισήγηση, σε συνεργασία με τους κατά περίπτωση συναρμόδιους Τομείς και Γραφεία, παρακολούθησης προγραμμάτων εκπαίδευσης - μετεκπαίδευσης του προσωπικού ανάλογα με τις υπάρχουσες ανάγκες, καθώς και η τήρηση των απαραίτητων για τον σκοπό αυτό στοιχείων, καταχωρημένων στο Βιβλίο Μετεκπαίδευσης-Επιμόρφωσης Προσωπικού.

η) Η κοινοποίηση στο προσωπικό των πάσης φύσεως διαταγών, οδηγιών, πληροφοριών καθώς και των Η.Δ. του Λιμενάρχη.

θ) Η μέριμνα για την εκτέλεση των διατασσομένων μετακινήσεων του προσωπικού, η σύνταξη και επίδοση των φύλλων πορείας και της σχετικής αλληλογραφίας.

ι) Ο προγραμματισμός και η παρακολούθηση της κανονικής εκτέλεσης των αδειών και των ημερών ανάπαυσης του προσωπικού καθώς και της υγειονομικής παρακολούθησής του.

ια) Η ρύθμιση θεμάτων υπηρεσίας ιδίως των Αξιωματικών Φυλακής, των βοηθών τους, των σκοπών, των τηλεφωνητών, των οδηγών.

ιβ) Η εισήγηση μέτρων για πρόληψη και αποφυγή παραπτωμάτων εκ μέρους του προσωπικού.

ιγ) Η παρακολούθηση και ο έλεγχος της καλής εμφάνισης και κανονικότητας της στολής και της άψογης συμπεριφοράς του προσωπικού κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας.

ιδ) Η μέριμνα για την έπαρση και την υποστολή της Εθνικής Σημαίας στο λιμενικό κατάστημα, η οποία επαίρεται στο λιμενικό κατάστημα την 8η πρωινή και υποστέλλεται με τη δύση του ηλίου ή την 20η ώρα όταν ο ήλιος δύει μετά την ώρα αυτή. Την ημέρα της Κυριακής του Πάσχα, η σημαία επαίρεται την 00:01 ώρα.

ιε) Η μέριμνα για την καθαριότητα, υγιεινή και την εν γένει καλή εμφάνιση του λιμενικού καταστήματος, καθώς και την εν γένει απρόσκοπτη λειτουργία των Τομέων και Γραφείων.

ιστ) Η μέριμνα για την τήρηση των μέτρων ασφάλειας και πυρασφάλειας του κτιρίου που καθορίζονται με Η.Δ. του Λιμενάρχη.

ιζ) Η τήρηση των εντύπων που σχετίζονται με τη λειτουργία του Γραφείου, ο τύπος-είδος των οποίων, ο τρόπος συμπλήρωσής τους, η τυχόν θεώρησή τους, καθώς και κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια για την τήρησή τους προβλέπονται από διαταγή της αρμόδιας Υπηρεσίας Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ..

ιη) Η παρακολούθηση, επισήμανση και συλλογή στοιχείων από δημοσιεύματα του τοπικού τύπου με θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Λιμενικής Αρχής αλλά και του ΥΝΑ γενικότερα, η υποβολή τους στην αρμόδια Υπηρεσία του ΥΝΑ. Ομοίως η συγκέντρωση και η αποστολή οπτικοακουστικού και φωτογραφικού υλικού για περιστατικά που λαμβάνουν χώρα σε περιοχές δικαιοδοσίας της Λιμενικής Αρχής, τα οποία δύνανται να απασχολήσουν την κοινή γνώμη.

ιθ) Η μετά από έγκριση της αρμόδιας Υπηρεσίας του ΥΝΑ/Α.Λ.Σ-ΕΛ.ΑΚΤ. εισήγηση στον Λιμενάρχη για την έκδοση ανακοινώσεων στον τοπικό τύπο ή παροχή πληροφοριών στα λοιπά μέσα μαζικής επικοινωνίας, για συμβάντα που έλαβαν χώρα στην περιοχή αρμοδιότητας της Λιμενικής Αρχής, εφόσον τα περιστατικά/συμβάντα δεν υπάγονται στο άρθρο 11 του Κανονισμού αριθ. 1/12 «Σχέδιο Διαχείρισης Κρίσεων Λ.Σ-ΕΛ.ΑΚΤ. "ΚΑΣΤΩΡ"».

κ) Η άμεση, πλήρης τηλεφωνική και έγγραφη αναφορά προς την αρμόδια για την ενημέρωση του κοινού Υπηρεσία του Υ.Ν.Α. επί σοβαρών περιστατικών που λαμβάνουν χώρα στην περιοχή δικαιοδοσίας της Λιμενικής Αρχής, προς αποτροπή περιπτώσεων παραπληροφόρησης, σύγχυσης και διαστρέβλωσης των πραγματικών δεδομένων και στοιχείων των συμβάντων αυτών. Η διαβίβαση προς την Υπηρεσία αυτή του ΥΝΑ προς έγκριση, τυχόν δημοσιογραφικών αιτημάτων παροχής πληροφοριών επί θεμάτων που αφορούν την περιοχή ευθύνης της Λιμενικής Αρχής.

κα) Η μέριμνα για τη συμμετοχή εκπροσώπων της Υπηρεσίας ιδίως σε εθιμοτυπικές εκδηλώσεις, εορτές, τελετές, αθλητικές συναντήσεις, σεμινάρια, ημερίδες.

κβ) Η επιμέλεια της οργάνωσης των τελετών και εκδηλώσεων της Υπηρεσίας.

κγ) Η προώθηση των καλών σχέσεων της Υπηρεσίας με τις άλλες Δημόσιες Υπηρεσίες και Οργανισμούς καθώς και λοιπούς φορείς.

κδ) Η διανομή εντύπων ενημερωτικού περιεχομένου στα πλοία, στους ναυτικούς και στους επιβάτες.

κε) Η ενημέρωση του προσωπικού για το ωράριο λειτουργίας των Γραφείων των Τομέων και των υπηρεσιών της Λιμενικής Αρχής, όπως τούτο καθορίζεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και διαταγές του Υ.Ν.Α.

κστ) Η μέριμνα για την εξεύρεση και υπόδειξη χώρων ή κτιριακών εγκαταστάσεων προς παραχώρηση για τη στέγαση των Λιμενικών Αρχών και η εισήγηση εκτέλεσης κατασκευής νέων κτιριακών εγκαταστάσεων για αυτές, ή έργων ανακαίνισης, συντήρησης εκσυγχρονισμού κτιριακών εγκαταστάσεων που υπάρχουν, με αίτηση συνδρομής από αρμόδιους φορείς Διοίκησης Λιμένος (Οργανισμοί Λιμένος, Δ.Λ.Τ., και Λ.Τ.), σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

κζ) Η εισήγηση στον Λιμενάρχη για την έκδοση Η.Δ. περί του τρόπου φύλαξης και της θέσης φύλαξης των κλειδιών του οικήματος και των λοιπών χώρων της Λιμενικής Αρχής.

κη) Η τήρηση και φύλαξη των παρακάτω Βιβλίων και Φακέλων:

αα) Βιβλίο Ημερήσιων Διαταγών

ββ) Βιβλίο Ημερήσιας Αναφοράς Προσωπικού.

γγ) Φάκελος Αποφάσεων Επιβολής Πειθαρχικών Ποινών σε Α/Ξ και Βιβλίο Ποινολογίου για το υπόλοιπο προσωπικό.

δδ) Βιβλίο Καταγραφής Υπηρεσιών και Ημερήσιας Ανάπαυσης.

εε) Ατομικοί Φάκελοι Στοιχείων Προσωπικού.

στστ) Βιβλίο Συγκεντρώσεων προσωπικού.

ζζ) Βιβλίο Μετεκπαίδευσης - Επιμόρφωσης προσωπικού.

ηη) Φάκελοι Παράδοσης-Παραλαβής καθηκόντων Προϊσταμένων Λιμενικών Αρχών, Τμημάτων, Γραφείων και λοιπών υπολόγων.

θθ) Βιβλίο εργασίας πέραν του πενθημέρου.

ιι) Βιβλίο νυχτερινής εργασίας.

κη) Η μέριμνα, σε συνεργασία με το Γραφείο Ασφαλείας-Επιτελικού, για την προσαγωγή ή μεταγωγή συλληφθέντων στελεχών ΛΣ-ΕΛ.ΑΚΤ. τα οποία έχουν παραδοθεί σε Λιμενικούς Σταθμούς ή Λιμενικά Τμήματα που υπάγονται στην οικεία Λιμενική Αρχή. Ομοίως, η μέριμνα για την εκτέλεση καταδιωκτικών εγγράφων που αφορούν στελέχη ΛΣ-ΕΛ.ΑΚΤ., τα οποία υπηρετούν σε Λιμενικούς Σταθμούς ή Λιμενικά Τμήματα.

Άρθρο 9
Γραφείο Γραμματείας και Πληροφορικής

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Γραμματείας και Πληροφορικής είναι οι ακόλουθες:

α) Η μέριμνα για την παραλαβή κάθε είδους εισερχομένου εγγράφου ή ηλεκτρονικού μηνύματος, τη χρέωση και την προσκόμισή τους στον Προϊστάμενο της Λιμενικής Αρχής ή τον νόμιμο αντικαταστάτη του, καθώς και την πρωτοκόλληση και διανομή τους στους οικείους τομείς - γραφεία. Η διεκπεραίωση της εξερχόμενης αλληλογραφίας και η παράδοση των σχεδίων των εγγράφων.

β) Η μέριμνα για την καταχώριση, διεκπεραίωση, διακίνηση, τήρηση, αρχειοθέτηση, παράδοση/παραλαβή του διαβαθμισμένου υλικού συμπεριλαμβανομένης και της ανατύπωσής του και εν γένει της γραμματειακής υποστήριξής του σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις του Ε.Κ.Α., όπως ισχύουν κάθε φορά.

γ) Η τήρηση, διαφύλαξη και ενημέρωση του αρχείου εγγράφων της Γραμματείας.

δ) Η μέριμνα συγκρότησης της Επιτροπής για την περιοδική εκκαθάριση του αρχείου της Υπηρεσίας στην οποία συμμετέχει και ο Προϊστάμενος της Γραμματείας.

ε) Η ανάρτηση σε πίνακα ανακοινώσεων θεμάτων προς δημοσίευση (προσκλήσεων κατάταξης ή προκήρυξης διαγωνισμού προς κατάταξη στο Λιμενικό Σώμα-Ελληνική Ακτοφυλακή, κατάθεσης δικαιολογητικών για εισαγωγή στις Ακαδημίες Εμπορικού Ναυτικού).

στ) Η μέριμνα για τον έγκαιρο εφοδιασμό της Υπηρεσίας με τα έντυπα και λοιπά υλικά της αλληλογραφίας, την ταξινόμηση και φύλαξή τους καθώς και την αποστολή εντύπων, νόμων, εγκυκλίων και διαταγών στα Λιμενικά Τμήματα και Λιμενικούς Σταθμούς.

ζ) Η μέριμνα για την παραλαβή ή μετάδοση των εισερχομένων ή εξερχόμενων αντίστοιχα σημάτων, μέσω των τηλεφωνικών δικτύων, του τηλετυπικού δικτύου καθώς και των ραδιοτηλεπικοινωνιακών δικτύων και την καταχώρισή τους στα οικεία βιβλία.

η) Η γενική επίβλεψη της ορθής χρήσης των επίσημων σφραγίδων της Υπηρεσίας.

θ) Η επιμέλεια για το καλό χειρισμό κάθε φύσεως ηλεκτρονικών και τηλεπικοινωνιακών συσκευών παραγωγής - αναπαραγωγής κειμένων καθώς και η φύλαξη, συντήρηση και διατήρησή τους σε καλή κατάσταση και λειτουργία.

ι) Η τήρηση των εντύπων που σχετίζονται με τη λειτουργία του Γραφείου, ο τύπος-είδος των οποίων, ο τρόπος συμπλήρωσής τους, η τυχόν θεώρησή τους, καθώς και κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια για την τήρησή τους προβλέπονται από διαταγή της αρμόδιας Υπηρεσίας Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ.

ια) Η εκτέλεση καθηκόντων αγγελιοφόρου – ταχυδρόμου εκτός εάν, σε όσες Λιμενικές Αρχές κρίνεται απαραίτητο, ορίζεται από τον Προϊστάμενο αυτών αγγελιοφόρος-ταχυδρόμος για την μεταφορά της αλληλογραφίας από την Υπηρεσία στο ταχυδρομείο και αντίστροφα, καθώς και των εγγράφων που απευθύνονται σε Αρχές ή πολίτες που εδρεύουν στην ίδια πόλη. Οι εκτελούντες υπηρεσία ταχυδρόμου εφοδιάζονται από την Υπηρεσία τους με έγγραφη εξουσιοδότηση την οποία υποχρεούνται να παρουσιάζουν στην οικεία υπηρεσία του Ταχυδρομείου, εφόσον τους ζητηθεί, για την παραλαβή της αλληλογραφίας. Όταν ο όγκος της αλληλογραφίας ή οι αποστάσεις που διανύει ο αγγελιοφόρος το απαιτούν, η Υπηρεσία του διαθέτει κατάλληλο μεταφορικό μέσο.

ιβ) Η εξασφάλιση διαρκούς λειτουργίας του εξοπλισμού πληροφορικής, μέσω της κατάλληλης τεχνικής υποστήριξης και συντήρησης αυτού.

ιγ) Η τήρηση αντιγράφων ασφαλείας (Back – up) όλων των Τομέων και Γραφείων.

ιδ) Η εφαρμογή των διαταγών σχετικά με την ασφάλεια του συστήματος και την προστασία του λογισμικού.

ιε) Η μέριμνα για τον έγκαιρο εφοδιασμό της Υπηρεσίας με αναλώσιμα ηλεκτρονικών υπολογιστών.

ιστ) Η επιμέλεια καλής λειτουργίας των συστημάτων, καθώς και των προγραμμάτων λογισμικού που έχουν εγκατασταθεί στα υπόλοιπα Γραφεία της Λιμενικής Αρχής.

ιζ) Η υποβοήθηση του έργου του Αξιωματικού Λοιπών Δαπανών και Απογραφής για τα είδη μηχανογραφικού εξοπλισμού.

ιη) Το προσωπικό του Γραφείου Γραμματείας και Πληροφορικής θα πρέπει να φέρει διαβάθμιση για διαχείριση διαβαθμισμένου υλικού.

ιθ) Η τήρηση και φύλαξη των παρακάτω βιβλίων, εφόσον από άλλες διατάξεις δεν επιβάλλεται ο ηλεκτρονικός τρόπος τήρησής των:

αα) Βιβλίο πρωτοκόλλου εισερχόμενης και εξερχόμενης κοινής αλληλογραφίας.

ββ) Βιβλίο εισερχομένων σημάτων.

γγ) Βιβλίο εξερχομένων σημάτων.

δδ) Βιβλίο διεκπεραιώσεως κοινής αλληλογραφίας.

εε) Βιβλίο διεκπεραιώσεως αλληλογραφίας με απόδειξη.

στστ) Βιβλίο παραλαβής αλληλογραφίας με απόδειξη.

ζζ) Βιβλίο παραδόσεως εγγράφων στα τμήματα και γραφεία.

ηη) Βιβλίο παραδόσεως επιστρεφομένων σχεδίων.

θθ) Βιβλίο πρωτοκόλλου εισερχόμενης και εξερχόμενης διαβαθμισμένης αλληλογραφίας.

ιι) Βιβλίο διεκπεραιώσεως διαβαθμισμένης αλληλογραφίας.

ιαια) Βιβλίο καταχώρισης εξερχομένων εγγράφων-σημάτων.

Άρθρο 10
Γραφείο Ειδικής Διαχειρίσεως Παγίας Προκαταβολής

1. Η Ειδική Διαχείριση Παγίας Προκαταβολής ανατίθεται με Απόφαση του Υπουργού ή του εξουσιοδοτημένου από αυτόν οργάνου, σε μόνιμα στελέχη Λ.Σ-ΕΛ.ΑΚΤ ή σε μόνιμο πολιτικό προσωπικό της Λιμενικής Αρχής,

κατόπιν εισηγήσεως του Λιμενάρχη και εγκρίσεως της αρμόδιας Διεύθυνσης Προσωπικού Λ.Σ-ΕΛ.ΑΚΤ.

2. Στις αρμοδιότητες του Γραφείου Ειδικής Διαχειρίσεως Παγίας Προκαταβολής του Αρχηγείου Λ.Σ-ΕΛ.ΑΚΤ ανήκει η διαχείριση των κεφαλαίων της Παγίας Προκαταβολής που έχουν διατεθεί στην Λιμενική Αρχή, σύμφωνα με τις περί Δημοσίου Λογιστικού διατάξεις, όπως αυτές τροποποιούνται και ισχύουν κάθε φορά, και σύμφωνα με τις ισχύουσες κοινές Υπουργικές Αποφάσεις και μονίμου φύσεως διαταγές.

Άρθρο 11
Γραφείο Λοιπών Δαπανών και Απογραφής

1. Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Λοιπών Δαπανών και Απογραφής είναι οι ακόλουθες:

α) Η κάλυψη λοιπών δαπανών -μέσω τακτικού προϋπολογισμού του φορέα- της Λιμενικής Αρχής με την εκτέλεση ιδίως των ακόλουθων καθηκόντων:

αα) την υποβολή αιτήσεων αρμοδίως για έγκριση πιστώσεων για πραγματοποίηση δαπανών εργασιών συντήρησης και επισκευών, προμήθειας υλικών.

ββ) την εκτέλεση αποφάσεων ανάληψης υποχρεώσεων για την πραγματοποίηση διαφόρων προμηθειών, εκτέλεσης εργασιών και προμηθειών καυσίμων, τροφοδοσίας προσώπων που τελούν υπό νόμιμο περιορισμό από Υπηρεσίες του Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ., καθώς και την συγκέντρωση, τον έλεγχο πληρότητας και την άμεση και εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών υποβολή αρμοδίως των δικαιολογητικών για την εξόφλησή τους.

γγ) τον ακριβή προϋπολογισμό των εξόδων μετακίνησης των στελεχών της Υπηρεσίας τους και την υποβολή του με το αίτημα για την έγκριση της μετακίνησης.

δδ) την συγκέντρωση και τον έλεγχο των δικαιολογητικών οδοιπορικών εξόδων τακτικού προϋπολογισμού του προσωπικού που υπηρετεί στην Υπηρεσία και την μέριμνα για την άμεση και εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών υποβολή τους προς ενταλματοποίηση.

εε) την καταχώριση των δικαιολογητικών στην εφαρμογή των οδοιπορικών εξόδων.

στστ) την έγκαιρη είσπραξη των αποστελλομένων εμβασμάτων.

ζζ) την μέριμνα για την έγκαιρη υποβολή αρμοδίως των δικαιολογητικών πληρωμής ενοικίων για τις μισθωμένες κτιριακές εγκαταστάσεις της Υπηρεσίας, την άμεση και εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών υποβολή των δικαιολογητικών των δαπανών λειτουργικών αναγκών της Υπηρεσίας (π.χ ηλεκτρική ενέργεια, ύδρευση, αμοιβή - εισφορές προσωπικού καθαριότητας κ.λ.π.)

ηη) την είσπραξη των παγίων κατ' αποκοπή χορηγημάτων της Υπηρεσίας (γραφικής ύλης, θέρμανσης, ειδών καθαριότητας), την τήρηση των αντιστοίχων βιβλίων και δικαιολογητικών εξόδων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και διαταγές.

θθ) την μέριμνα για τον έλεγχο και την έγκαιρη υποβολή των δικαιολογητικών υγειονομικών δαπανών, επιδομάτων τοκετού και εξόδων κηδείας του προσωπικού προς έγκριση, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και διαταγές.

ιι) την μέριμνα για κάθε είσπραξη και καταβολή κρατήσεων υπέρ Δημοσίου, Ταμείων και τρίτων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και διαταγές, για δαπάνες τακτικού προϋπολογισμού.

β) Η διαχείριση της πάγιας προκαταβολής του Πλοηγικού Σταθμού και η μισθοδοσία του προσωπικού του.

γ) Η καταβολή των συντάξεων στους συνταξιούχους του Κεφαλαίου Πλοηγικής Υπηρεσίας (Κ.Π.Υ.) εφόσον αυτή δεν πραγματοποιείται με άλλο τρόπο.

δ) Η τήρηση των βιβλίων διαχείρισης πάγιας προκαταβολής του Πλοηγικού Σταθμού σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

ε) Η φύλαξη των βιβλίων απογραφής, των οικείων φακέλλων και λοιπών στοιχείων.

στ) Ο συντονισμός των ενεργειών που απαιτούνται για τον ετήσιο έλεγχο των υλικών απογραφής, την υποβολή του ετήσιου απογραφικού ελέγχου στις αρμόδιες Υπηρεσίες, την τακτοποίηση των απογραφικών εκκρεμοτήτων και την παραβολή των βιβλίων με τα αντίστοιχα τηρούμενα στις Υπηρεσίες του Αρχηγείου Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ.

ζ) Η ενημέρωση σε τακτά χρονικά διαστήματα του προσωπικού για τις ισχύουσες διατάξεις και εγκυκλίους που αναφέρονται στην οργάνωση και διαχείριση των υλικών απογραφής.

η) Η τήρηση των προβλεπομένων ενεργειών και της διαδικασίας για την αποδοχή ή μη δωρεών προς την Υπηρεσία.

θ) Η μέριμνα για τη διατήρηση σε καλή κατάσταση και τη συντήρηση των απογεγραμμένων ειδών, καθώς και η υποβολή του ετήσιου πίνακα προγραμματισμένων προμηθειών/υπηρεσιών για το σύνολο των Γραφείων/Υπηρεσιών της Λιμενικής Αρχής καθώς και για τα υπαγόμενα σε αυτή Λιμενικά Τμήματα (εφεξής Λ/Τ) και Λιμενικούς Σταθμούς (εφεξής Λ/Σ), στην ΠΕΔΙΛΣ, όπου υπάγεται η Λιμενική Αρχή.

ι) Η υποβολή των κάθε είδους αιτημάτων υλοποίησης απρόβλεπτων/εξαιρετικά επειγουσών-άμεσης ανάγκης προμηθειών/υπηρεσιών για το σύνολο των Γραφείων/Υπηρεσιών της Λιμενικής Αρχής καθώς και για τα υπαγόμενα σε αυτή Λ/Τ και Λ/Σ, στην ΠΕΔΙΛΣ, όπου υπάγεται η Λιμενική Αρχή.

ια) Η μέριμνα συγκρότησης των αναγκαίων για την υλοποίηση συμβάσεων προμηθειών/παροχής υπηρεσιών, Επιτροπών προμηθειών, παραλαβών και παρακολούθησης υλοποίησης των συμβάσεων.

2. α) Με Η.Δ. του Λιμενάρχη ορίζονται:

αα) ο υπεύθυνος Αξιωματικός Λοιπών Δαπανών και Απογραφής και ο αντικαταστάτης αυτού,

ββ) οι υπόλογοι των κάθε φύσεως ειδών απογραφής της Υπηρεσίας,

γγ) οι υπεύθυνοι - υπόλογοι απογραφής των Λιμενικών Τμημάτων, Λιμενικών Σταθμών.

β) Ο Αξιωματικός-βαθμοφόρος Λοιπών Δαπανών και Απογραφής, είναι αρμόδιος και ευθύνεται για:

αα) την ορθή τήρηση και παρακολούθηση όλων των βιβλίων απογραφής της Υπηρεσίας,

ββ) τον έλεγχο και παρακολούθηση των υπολόγων που έχουν χρεωθεί τα υλικά απογραφής όσον αφορά στα καθήκοντά τους στα θέματα αυτά,

γγ) την παρακολούθηση και τη σύνταξη των πρωτοκόλλων παράδοσης - παραλαβής μεταξύ των υπολόγων και συντάξεων των βεβαιωτικών σε περίπτωση παράδοσης - παραλαβής της Υπηρεσίας,

δδ) την παροχή οδηγιών και συστάσεων προς τους υπολόγους δημοσίου υλικού για τη σωστή φύλαξη και συντήρηση των κάθε είδους υλικών που είναι χρεωμένοι,

εε) τη συγκεντρωτική τήρηση αντιγράφων όλων των πρωτοκόλλων των υπολόγων της Υπηρεσίας,

στστ) την παρακολούθηση της έγκαιρης χρέωσης των υλικών απογραφής ώστε όλα τα είδη να χρεώνονται στους επιμέρους υπολόγους,

γ) Οι οριζόμενοι στην περίπτωση α΄ καθώς και κάθε στέλεχος που έχει χρεωθεί υλικό της Υπηρεσίας, ευθύνονται ως Υπόλογοι του Δημοσίου για τη φύλαξη, συντήρηση και ασφάλεια των διαπιστευμένων σε αυτούς υλικών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΤΟΜΕΑΣ ΝΑΥΤΟΛΟΓΙΑΣ

Άρθρο 12
Γραφείο Ναυτικής Εργασίας
και Κατάπλου-Απόπλου Πλοίων

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Ναυτικής Εργασίας και Κατάπλου-Απόπλου Πλοίων είναι οι ακόλουθες:

α) Η παροχή πληροφοριών και διευκρινίσεων για τις ισχύουσες διατάξεις που αφορούν τα δικαιώματα και καθήκοντα των ναυτικών κατά την εργασία τους καθώς και ο έλεγχος εφαρμογής των συλλογικών συμβάσεων και της ισχύουσας νομοθεσίας για τις συνθήκες και τους όρους εργασίας και διαβίωσης των ναυτικών, σε συνεργασία με το Γραφείο Επιθεωρήσεως- Καταμέτρησης Πλοίων και Ελέγχου Κράτους Λιμένα.

β) Η διοικητική παρέμβαση για την επίλυση των ναυτεργατικών διαφορών.

γ) Η χορήγηση άδειας απόπλου σε ελληνικά και ξένα πλοία με την καταχώριση του κατάπλου και απόπλου αυτών στα αντίστοιχα βιβλία, καθώς και στις αντίστοιχες θυρίδες του ναυτολογίου.

δ) Ο έλεγχος των εγγραφών του Ημερολογίου γέφυρας των ελληνικών πλοίων και η παραπομπή αυτών, εφόσον απαιτείται, στα εκάστοτε συναρμόδια γραφεία της Λιμενικής Αρχής για περαιτέρω έλεγχο και τυχόν ανάληψη ενεργειών κατά λόγο αρμοδιότητος.

ε) Ο έλεγχος ισχύος των ναυτολογίων και η λήψη κάθε επιβαλλόμενου μέτρου σε περίπτωση ληξιπρόθεσμου ναυτολογίου, ιδίως η απαγόρευση απόπλου του πλοίου, και η ενημέρωση του ΝΑΤ.

στ) Η έκδοση των ναυτολογίων των πλοίων με ελληνική σημαία, η καταχώρισή τους στα οικεία βιβλία, η αποστολή αντιγράφων τους στο Ναυτικό Απομαχικό Ταμείο (εφεξής ΝΑΤ), η αντικατάσταση των ληξιπρόθεσμων ναυτολογίων, η παράταση ισχύος τους ή το κλείσιμό τους μετά από σχετικό σήμα του ΝΑΤ.

ζ) Ο έλεγχος των ναυτιλιακών και λοιπών εγγράφων των πλοίων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τις οδηγίες και εγκυκλίους του ΥΝΑ, σε συνεργασία με το Γραφείο Επιθεωρήσεως- Καταμέτρησης Πλοίων και Ελέγχου Κράτους Λιμένα.

η) Ο έλεγχος κατοχής, εκ μέρους των Ελλήνων αλλά και των αλλοδαπών ναυτικών, ανεξαρτήτως σημαίας του πλοίου στο οποίο είναι ναυτολογημένοι, των απαιτούμενων πιστοποιητικών ναυτικής ικανότητας σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εθνικής και διεθνούς νομοθεσίας.

θ) Η εξακρίβωση ότι τα κατεχόμενα από το πλήρωμα αποδεικτικά ναυτικής ικανότητας, είναι σε αριθμό και κατηγορία σύμφωνα με τα προσδιοριζόμενα στο έγγραφο ελάχιστης ασφαλούς στελέχωσης ή το ναυτολόγιο για τα ελληνικής σημαίας πλοία, ο έλεγχος γνησιότητάς τους σε συνεργασία με τα Γραφεία Ασφάλειας-Επιτελικού, Ανάκρισης, Απογραφής-Πιστοποίησης Ναυτικών, Είσπραξης Τελών και Διαχείρισης Εντύπων ΝΑΤ, και τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Αρχηγείου Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ.

ι) Ο έλεγχος της κανονικής τήρησης των βιβλίων των πλοίων με ελληνική σημαία.

ια) Η κίνηση και προώθηση της διαδικασίας επιβολής κυρώσεων (ποινικών, διοικητικών, πειθαρχικών) κατά των παραβατών των διατάξεων της ισχύουσας νομοθεσίας περί προσωπικού πλοίων.

ιβ) Η τήρηση και η φύλαξη των παρακάτω βιβλίων:

αα) Κατάπλου – απόπλου.

ββ) Πρωτοτύπων ναυτολογίων.

ιγ) Η έγκριση επιβίβασης ναυτικών, πέραν της οργανικής σύνθεσης του πλοίου, εφόσον ο συνολικός αριθμός δεν υπερβαίνει τον προβλεπόμενο από το πιστοποιητικό ασφαλείας, εξαρτισμού.

ιδ) Η μέριμνα για τη χορήγηση έγκρισης μεταφοράς επιβαινόντων σε φορτηγά πλοία.

ιε) Ο έλεγχος των προσόντων των προς ναυτολόγηση ναυτικών και η καταχώριση της πράξης ναυτολόγησης και απόλυσής τους.

ιστ) Ο έλεγχος της συνθέσεως του πληρώματος των ελληνικών πλοίων και η λήψη μέτρων για τη συμπλήρωση ελλείψεων και την τακτοποίηση τυχόν αντικανονικής σύνθεσης.

ιζ) Η κατάθεση των Ναυτικών Φυλλαδίων απολυθέντων λόγω ασθενείας ή τραυματισμού των ναυτικών σε συνεργασία με το Γραφείο Ανάκρισης.

ιη) Η επικύρωση μεταβολών πληρώματος που έγιναν από τον πλοίαρχο σε πλοίο υπό ελληνική σημαία.

ιθ) Η χορήγηση κατ' εξαίρεση άδειας ναυτολόγησης σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εθνικής και διεθνούς νομοθεσίας.

κ) Η έκδοση εγγράφου ελάχιστης ασφαλούς στελέχωσης (MINIMUM SAFE MANNING DOCUMENT) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις-διαταγές.

κα) Η τήρηση ηλεκτρονικού ευρετηρίου ναυτικών, των οποίων απαγορεύεται η ναυτολόγηση προσωρινά ή μόνιμα, είτε για λόγους υγείας είτε για λόγους ύπαρξης πειθαρχικών ποινών.

κβ) Η εκδίκαση των εφέσεων επί των αποφάσεων του Πλοιάρχου με τις οποίες επεβλήθησαν πειθαρχικές ποινές στο πλήρωμα σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Δημοσίου Ναυτικού Δικαίου (εφεξής Κ.Δ.Ν.Δ.).

κγ) Η επίδοση και η εκτέλεση των αποφάσεων των Πειθαρχικών Συμβουλίων Εμπορικού Ναυτικού.

Άρθρο 13
Γραφείο Απογραφής-Πιστοποίησης Ναυτικών,
Είσπραξης Τελών και Διαχείρισης Εντύπων ΝΑΤ.

1. Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Απογραφής Ναυτικών και Διαχείρισης Εντύπων ΝΑΤ είναι οι ακόλουθες:

α) Ο έλεγχος εξακρίβωσης τήρησης των διαδικασιών εκπαίδευσης των ναυτικών επί του πλοίου προκειμένου να αποκτήσουν αποδεικτικό ναυτικής ικανότητας.

β) Η πιστοποίηση κατωτέρων ναυτικών, λοιπών ναυτικών και λοιπών εργαζομένων σε επιβατηγά πλοία RO-RO και σε επιβατηγά πλοία σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις της εθνικής και διεθνούς νομοθεσίας.

γ) Η θεώρηση των αποδεικτικών ναυτικής ικανότητας σύμφωνα με τα οριζόμενα στις ισχύουσες σχετικές εγκυκλίους ΔΕΚΝ.

δ) Ο έλεγχος και η θεώρηση πιστοποιητικών θαλάσσιας υπηρεσίας ναυτικών που κατέχουν Αποδεικτικό

Ναυτικής Ικανότητας (εφεξής Α.Ν.Ι.) και υπηρετούν σε πλοία υπό ξένη σημαία προκειμένου αυτοί να φοιτήσουν στο Κέντρο Επιμόρφωσης Στελεχών Εμπορικού Ναυτικού (εφεξής ΚΕΣΕΝ).

ε) Η κίνηση των διαδικασιών επιβολής κυρώσεων (ποινικών, διοικητικών, πειθαρχικών) κατά των παραβατών των διατάξεων της ισχύουσας νομοθεσίας περί πιστοποιητικών ναυτικής ικανότητας.

στ) Η ενημέρωση των ενδιαφερομένων για τις προϋποθέσεις και τη διαδικασία απόκτησης πιστοποιητικών ναυτικής ικανότητας, η παραλαβή αιτήσεων υποψηφίων για απόκτηση πτυχίων αδειών Ε.Ν., ο προέλεγχος των δικαιολογητικών που συνοδεύουν τις αιτήσεις και η υποβολή τους στην αρμόδια Υπηρεσία του Υ.Ν.Α./Α.Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ.

ζ) Η διενέργεια των ανά πενταετία θεωρήσεων των αποδεικτικών Ναυτικής ικανότητας που έχουν εκδοθεί σύμφωνα με τη Διεθνή Σύμβαση STCW 78 (εφεξής Δ.Σ. STCW 78) όπως ισχύει.

η) Η παραλαβή αιτήσεων προς αναγνώριση κατάλληλου πιστοποιητικού, που έχει εκδοθεί σε πλοίαρχο, αξιωματικό καταστρώματος ή μηχανής και χειριστού ραδιοεπικοινωνιών από την αρχή χώρας μέρους της Δ.Σ. STCW 78 για την εν συνεχεία προώθησή τους στο Υ.Ν.Α. για υλοποίηση.

θ) Η έκδοση της άδειας προσωρινής ναυτολόγησης στους αιτούντες αναγνώριση του κατάλληλου πιστοποιητικού για χρονικό διάστημα μέχρι 3 μήνες.

ι) Η διενέργεια μετέπειτα θεωρήσεων των πιστοποιητικών επικύρωσης (endorsment certificate) βάσει των θεωρημένων και σε ισχύ κατάλληλων πιστοποιητικών των κατόχων τους.

ια) Η διαχείριση των διατετιμημένων εντύπων, ΕΔΕΝ και λοιπών εντύπων του ΝΑΤ, η τήρηση των προβλεπομένων βιβλίων, ο εφοδιασμός και η φύλαξή τους καθώς και η διεξαγωγή της σχετικής αλληλογραφίας.

ιβ) Η βεβαίωση, η είσπραξη και η έγκαιρη απόδοση των λιμενικών τελών, των φαρικών τελών, των τελών αγκυροβολίας, των πλοηγικών τελών, των τελών παροπλισμού των πλοίων και πλωτών ναυπηγημάτων και οιωνδήποτε άλλων προβλεπόμενων συναφών τελών εφόσον από την κείμενη νομοθεσία δεν προβλέπεται η είσπραξή τους από άλλο φορέα.

ιγ) Η παρακολούθηση, ο λογιστικός έλεγχος, η τήρηση των διαδικασιών είσπραξης και απόδοσης των πάσης φύσεως εσόδων υπέρ ΜΤΝ, ΕΛΟΑΝ, ΕΚΟΕΜΝ, καθώς και η κατάρτιση και υποβολή των προβλεπόμενων αναφορών εσόδων προς την αρμόδια υπηρεσία ελέγχου ΥΝΑ. Η αποστολή των αναφορών σχετικά με την παραχώρηση μέσων και προσωπικού προς τρίτους με καταβολή χρηματικού ανταλλάγματος, προς την αρμόδια υπηρεσία ελέγχου ΥΝΑ.

ιδ) Η βεβαίωση, είσπραξη και απόδοση των δικαιωμάτων υπέρ του Ναυτικού Επιμελητήριου της Ελλάδος, του Ταμείου Πρόνοιας Εμπορικού Ναυτικού, καθώς και κάθε δικαιώματος υπέρ του ΝΑΤ ή άλλου φορέα, όπως προβλέπεται από τη σχετική νομοθεσία.

ιε) Η είσπραξη και απόδοση των υπέρ του ΝΑΤ προστίμων και η τήρηση του σχετικού βιβλίου.

ιστ) Η απογραφή και η επαναπογραφή ναυτικών.

ιζ) Η μέριμνα για την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την απογραφή των ναυτικών και τη λειτουργία της Υγειονομικής Επιτροπής Απογραφομένων Ναυτικών Εργατών Θαλάσσης (εφεξής ΥΕΑΝΕΘ) για τις απογράφουσες Λιμενικές Αρχές.

ιη) Η μέριμνα τήρησης και φύλαξης του Βιβλίου Μητρώου Απογραφομένων, Βιβλίου Μητρώου Απογραφής Εργατών Θαλάσσης και του αλφαβητικού Ευρετηρίου Απογραφομένων.

ιθ) Η μέριμνα διεξαγωγής της αλληλογραφίας που αφορά στη ναυτική απογραφή.

κ) Η τήρηση στοιχείων των ανέργων ναυτικών σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, η έκδοση των σχετικών δελτίων εγγραφής και η αποστολή τους με τους οικείους καταλόγους στο Γραφείο Ευρέσεως Ναυτικής Εργασίας (εφεξής ΓΕΝΕ).

κα) Η καταγραφή των προσφερομένων για εργασία ναυτικών.

κβ) Η παραλαβή δικαιολογητικών για έκδοση αντιγράφων ναυτικών φυλλαδίων, ο έλεγχος και η αποστολή αυτών στη Διεύθυνση Ναυτικής Εργασίας του Υ.Ν.Α..

κγ) Η έκδοση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων θαλάσσιας υπηρεσίας για διάφορες χρήσεις.

2. Ο Προϊστάμενος του Γραφείου Απογραφής-Πιστοποίησης Ναυτικών και Διαχείρισης Εντύπων ΝΑΤ έχει τις ευθύνες και τις υποχρεώσεις του Δημοσίου Υπολόγου. Σε Λιμενικές Αρχές όπου υπηρετεί πολιτικό προσωπικό στο εν λόγω γραφείο ο αρχαιότερος μεταξύ αυτών έχει τις ευθύνες και τις υποχρεώσεις του Δημοσίου Υπολόγου για τα θέματα της αρμοδιότητάς του.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΤΟΜΕΑΣ ΛΙΜΕΝΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Άρθρο 14
Γραφείο Γενικής Αστυνομίας

1. Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Γενικής Αστυνομίας είναι οι ακόλουθες:

α) Η επεξεργασία των διατάξεων και η υποβολή εισηγήσεων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία σε θέματα αρμοδιότητος του Γραφείου, και ιδίως θέματα Διοικητικής Αστυνομίας και διατάξεις Γενικών και Ειδικών Κανονισμών Λιμένων, η μέριμνα για τον έλεγχο της τήρησής τους από τους κατά περίπτωση υπόχρεους και την επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων κατά των παραβατών.

β) Η σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις έκδοση αδειών – βεβαιώσεων και η μέριμνα για τον έλεγχο δραστηριοποίησης επαγγελματιών στην περιφέρεια δικαιοδοσίας της Λιμενικής Αρχής και ιδίως εκείνων που αφορούν τους ναυτικούς πράκτορες, τους δύτες, την είσοδο λιμενεργατών στους λιμενικούς χώρους, τα θαλάσσια ταξί, την ίδρυση και λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος συμπεριλαμβανομένων και αυτών επί πλοίων, το υπαίθριο στάσιμο-πλανόδιο εμπόριο, την πρόσληψη και νόμιμη δραστηριοποίηση ναυαγοσωστών στις λουτρικές εγκαταστάσεις, την παροχή καταδυτικών υπηρεσιών αναψυχής και εν γένει υποβρύχιων δραστηριοτήτων, την εκμίσθωση μηχανοκίνητων λέμβων και ταχυπλόων σκαφών, τα ρυμουλκά, τις λάντζες, τις φορτηγίδες, τους γερανούς, τα εφοδιαστικά πλοία και γενικά τα πλωτά ναυπηγήματα ως προς την τήρηση των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων και την εκπλήρωση των υποχρεώσεων των χειριστών και των ιδιοκτητών τους, καθώς και η τήρηση των προβλεπόμενων βιβλίων και μητρώων.

γ) Ο έλεγχος προϋποθέσεων λειτουργίας θαλάσσιων λουτρικών εγκαταστάσεων.

δ) Η εισήγηση κατάρτισης και τροποποίησης των Ειδικών Κανονισμών Λιμένα.

ε) Η παρακολούθηση της εφαρμογής των διατάξεων για την έκδοση των εισιτηρίων επιβατών και των αποδείξεων μεταφοράς οχημάτων, των διατάξεων περί Ηλεκτρονικού Συστήματος Κράτησης Θέσεων, Έκδοσης Εισιτηρίων Επιβατών και Αποδείξεων Μεταφοράς Οχημάτων (Η.Σ.Κ.Θ.Ε.Ε.Α), των διατάξεων για τη φόρτωση των οχημάτων στα επιβατηγά πλοία και των διατάξεων για την καταγραφή των ατόμων που επιβιβάζονται σε επιβατηγά πλοία καθώς και η μέριμνα για την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή των στατιστικών πινάκων κίνησης επιβατών.

στ) Η εξασφάλιση της τήρησης των διατυπώσεων ελευθεροκοινωνίας πλοίων εξωτερικού και η μέριμνα για την τήρηση των υγειονομικών διατάξεων που σχετίζονται με πλοία και φορτία.

ζ) Η τήρηση της ισχύουσας νομοθεσίας για τα κατασχεμένα, αργούντα και παροπλισμένα πλοία.

η) Η μέριμνα για την τήρηση των διατάξεων και εγκυκλίων που αφορούν στην αποστολή και μεταφορά του ταχυδρομείου με τα επιβατηγά πλοία.

θ) Η τήρηση της νομοθεσίας που αφορά στα ναυάγια, τα επικίνδυνα-επιβλαβή πλοία λόγω ακινησίας, καθώς και η τήρηση των διαδικασιών για την ανέλκυση-απομάκρυνσή τους.

ι) Η τήρηση στατιστικών στοιχείων για τραυματισμούς και θανάτους προσώπων που έχουν συμβεί συνεπεία ατυχημάτων ή πνιγμών στη θάλασσα καθώς και στατιστικών στοιχείων που αφορούν στην εν γένει δραστηριότητα της Λιμενικής Αρχής επί θεμάτων αρμοδιότητος του Γραφείου.

ια) Η μέριμνα για την καταχώριση ανευρεθέντων αντικειμένων στο σχετικό βιβλίο και η τήρηση των διατάξεων για την απόδοσή τους.

ιβ) Η μέριμνα για την ορθή σύνταξη του Δελτίου Συμβάντων καθώς και την έγκαιρη υποβολή του.

ιγ) Η μέριμνα για την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στις ναυπηγήσεις, επισκευές, μετατροπές, συντηρήσεις και διαλύσεις πλοίων και η έκδοση των προβλεπόμενων κάθε φορά αδειών.

ιδ) Η μέριμνα για την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην υγιεινή και ασφάλεια των εργαζομένων στα πλοία και τη δίωξη των παραβατών.

ιε) Η μέριμνα για τη μεταφορά ασθενών με επιβατηγά ή άλλα πλοία και πλωτά μέσα του Λ. Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ.

ιστ) Ο έλεγχος και η παρακολούθηση εφαρμογής των διατάξεων του Αγορανομικού Κώδικα και των ισχυουσών Αγορανομικών Διατάξεων στη ζώνη δικαιοδοσίας της Λιμενικής Αρχής, επί των επιβατηγών πλοίων και πλωτών ναυπηγημάτων στα οποία λειτουργούν καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος και ο έλεγχος της τήρησής τους από τους κατά περίπτωση υπόχρεους.

ιζ) Η μέριμνα της τήρησης της δημόσιας τάξης, κοινής ησυχίας και δημόσιας υγείας στους λιμένες και γενικά στους χώρους δικαιοδοσίας της Λιμενικής Αρχής, της λήψης των απαραίτητων μέτρων τάξης στις περιπτώσεις, ιδίως, απεργιών, κινητοποιήσεων, δημόσιων συναθροίσεων, καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, εορτών, εκλογών, καθώς και της εκπόνησης των σχετικών κατά περίπτωση σχεδίων μέτρων αστυνόμευσης και τάξης σύμφωνα με τις ισχύουσες εγκυκλίους και διαταγές της αρμόδιας Διεύθυνσης Υ.Ν.Α.

ιη) Η φρούρηση των πλοίων εξωτερικού, εφόσον απαιτηθεί, σε συνεργασία με το Γραφείο Ασφάλειας-Επιτελικού.

ιθ) Ο έλεγχος εφαρμογής των διατάξεων που αφορούν στις ναυπηγήσεις, επισκευές, μετατροπές, συντηρήσεις και διαλύσεις πλοίων καθώς και η παροχή συνδρομής στις αρμόδιες Υπηρεσίες για την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην υγιεινή και ασφάλεια των εργαζομένων σε αυτά.

κ) Η σε συνεργασία με το Γραφείο Προσωπικού, Επιστασίας και Εθιμοτυπίας, κατανομή των σκοπών για την άσκηση αστυνομικών καθηκόντων.

κα) Η σχεδίαση και εκτέλεση τακτικών ή έκτακτων περιπολιών αστυνόμευσης από ξηρά και θάλασσα για θέματα ενδιαφέροντος του Γραφείου και σε συνεργασία με το Γραφείο Πλωτών – Χερσαίων Μέσων.

κβ) Η εισήγηση προς το Λιμενάρχη κάθε μέτρου για την πρόληψη και περιορισμό των παραβάσεων των Κανονισμών Λιμένων και της νομοθεσίας επί θεμάτων δημόσιας τάξης, καθώς και κάθε άλλου μέτρου που αποσκοπεί στη διατήρηση της τάξης και της ευρυθμίας της περιοχής δικαιοδοσίας της Λιμενικής Αρχής.

κγ) Ο έλεγχος φορτοεκφορτώσεων επικίνδυνων ειδών/φορτίων στους λιμένες.

κδ) Η προστασία των θαλασσίων αρχαιολογικών χώρων και των δημοσίων κτημάτων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

κε) Ο έλεγχος εφαρμογής των διατάξεων που αφορούν στην κυκλοφορία των θαλασσίων μέσων αναψυχής, μικρών σκαφών, σκαφών αναψυχής και γενικά κάθε σκάφους που κινείται στο θαλάσσιο χώρο ευθύνης της Λιμενικής Αρχής.

κστ) Η μέριμνα για την κυκλοφοριακή ρύθμιση στους χώρους δικαιοδοσίας της Λιμενικής Αρχής σε συνεργασία με τους φορείς διοίκησης και εκμετάλλευσης των λιμένων στο πλαίσιο εφαρμογής του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας (εφεξής Κ.Ο.Κ.).

κζ) Η μέριμνα για την τήρηση των διατάξεων του Κ.Ο.Κ. και γενικά των διατάξεων που αφορούν στην κίνηση και κυκλοφορία των οχημάτων κάθε κατηγορίας στις χερσαίες ζώνες των λιμένων και τους εξομοιούμενους χώρους καθώς και την επιβολή των κατά περίπτωση προβλεπόμενων ποινών και προστίμων κατά των παραβατών της σχετικής νομοθεσίας.

κη) Η μέριμνα για τον εξοπλισμό της Λιμενικής Αρχής και των ασχολούμενων με την τροχονομία οργάνων με τα απαραίτητα υλικά και μέσα.

κθ) Η μέριμνα για την εκπαίδευση-επιμόρφωση του προσωπικού της Λιμενικής Αρχής σε θέματα γενικής Αστυνόμευσης και Τάξης, σε θέματα αστυνομίας τροχαίας, αγορανομίας, παραεμπορίου καθώς και σε θέματα αστυνόμευσης θαλασσίων δραστηριοτήτων αναψυχής και θαλάσσιου τουρισμού, σύμφωνα με τις οδηγίες και εγχειρίδια που παρέχονται από τις αρμόδιες Διευθύνσεις του Αρχηγείου Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ.

λ) Η συνεργασία με τις οικείες Αστυνομικές Αρχές για τη διεξαγωγή συνεκπαιδεύσεων, κοινών ασκήσεων και κοινών αστυνομικών επιχειρήσεων σε θέματα γενικής αστυνόμευσης, αστυνομίας τροχαίας και παραεμπορίου.

λα) Η παρακολούθηση των θεμάτων που σχετίζονται με το θαλάσσιο τουρισμό, την κίνηση, τον έλεγχο, την εμφάνιση, την υγιεινή, την καθαριότητα των πλοίων αναψυχής, των πλοίων ή μικρών σκαφών που διενερ-

γούν θαλάσσιες εκδρομές καθώς και των πλοίων που εκτελούν περιηγητικούς πλόες.

λβ) Η παρακολούθηση της εφαρμογής της σχετικής με το θαλάσσιο τουρισμό και τα τουριστικά πλοία νομοθεσίας, η έκδοση των σχετικών αδειών, η κανονική είσπραξη των κατά περίπτωση τελών και εισφορών και η τήρηση των βιβλίων που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία και εγκυκλίους.

λγ) Η λήψη μέτρων για τη διευκόλυνση των τουριστικών πλοίων και των διακινούμενων τουριστών - περιηγητών.

λδ) Η παρακολούθηση των θεμάτων που αφορούν ναυτικούς, ιστιοπλοϊκούς και λοιπούς συναφείς με τα θαλάσσια αθλήματα ομίλους και η παροχή κάθε συνδρομής για την τέλεση ναυταθλητικών αγώνων και επιδείξεων.

λε) Η, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς, λήψη μέτρων που στοχεύουν στη βελτίωση της τουριστικής εικόνας των λιμένων της περιοχής δικαιοδοσίας του, την αναβάθμιση των παρεχομένων υπηρεσιών και εξυπηρετήσεων προς τους τουρίστες.

λστ) Η τήρηση των διατάξεων και διαταγών που αφορούν στη διενέργεια εξετάσεων υποψηφίων χειριστών ταχυπλόων σκαφών και στην έκδοση των σχετικών αδειών.

λζ) Η έγκριση λειτουργίας σχολών εκπαίδευσης υποψηφίων χειριστών ταχυπλόων σκαφών και η τήρηση του σχετικού βιβλίου.

λη) Η μέριμνα για την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν στις καταδύσεις αναψυχής, τα ταχύπλοα σκάφη και τα λοιπά θαλάσσια μέσα αναψυχής

λθ) Η τήρηση των προβλεπομένων διαδικασιών επιβολής διοικητικών κυρώσεων κατά των παραβατών διοικητικών διατάξεων, πλην αυτών που η αρμοδιότητα έχει ανατεθεί ρητά σε άλλο Γραφείο της Λιμενικής Αρχής.

μ) Η τήρηση των προβλεπομένων βιβλίων αποφάσεων επιβολής προστίμων καθώς και η τήρηση της σχετικής αλληλογραφίας.

μα) Ο έλεγχος και η παρακολούθηση καταβολής των επιβαλλόμενων διοικητικών προστίμων και η ενημέρωση των οικείων Δημόσιων Οικονομικών Υπηρεσιών (εφεξής Δ.Ο.Υ.) κατά περίπτωση.

μβ) Η τήρηση των προβλεπομένων διαδικασιών σε περίπτωση προσφυγών κατά αποφάσεων επιβολής προστίμου

μγ) Η εκτέλεση παρεπόμενων διοικητικών ποινών και η τήρηση κάθε απαραίτητου στοιχείου για τον έλεγχο καθ υποτροπή τέλεσης παραβάσεων και η σχετική εισήγηση επιβολής ανάλογων κυρώσεων στους παραβάτες, όπως προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

μδ) Η παρακολούθηση και ο έλεγχος της εφαρμογής της ισχύουσας νομοθεσίας (εθνικής και ενωσιακής) περί των θαλασσίων επιβατικών μεταφορών, των δικαιωμάτων επιβατών και των αποφάσεων καθορισμού δρομολογίων των επιβατηγών πλοίων τακτικών γραμμών.

με) Ο έλεγχος εφαρμογής του ισχύοντος ναυλολογίου επιβατών και οχημάτων από τα δρομολογημένα επιβατηγά πλοία.

μστ) Η λήψη των ενδεικνυομένων μέτρων κατά τους κατάπλους και απόπλους των επιβατηγών πλοίων, επιβατηγών – οχηματαγωγών, ώστε να διασφαλίζεται η ομαλή και ασφαλής διακίνηση των επιβατών και οχημάτων στους χερσαίους χώρους λιμένα και η επιβίβαση/αποβίβαση στα/από τα πλοία. Η, σε συνεργασία με τους πλοιάρχους και τα πληρώματα των πλοίων, λήψη μέτρων πρόληψης επιβίβασης υπεράριθμων επιβατών στα πλοία, η διενέργεια καταμετρήσεων για τη διαπίστωση επιβίβασης υπεραρίθμων επιβατών και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων στις περιπτώσεις παραβάσεων.

μζ) Η συνεργασία με τις συναρμόδιες αρχές αναφορικά με τον έλεγχο επιβατών και οχημάτων εξωτερικού.

μη) Ο καθορισμός και ο έλεγχος τήρησης της σειράς προτεραιότητας των εισερχομένων στο λιμένα πλοίων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

μθ) Ο ορισμός των θέσεων αγκυροβολίας, πρόσδεσης, παραβολής ή πρυμνοδέτησης, ο καθορισμός της διάρκειας παραμονής των πλοίων στο λιμένα, στα κρηπιδώματα και τους προβλήτες, λαμβανομένων υπόψη των χαρακτηριστικών των πλοίων, του είδους και των ποσοτήτων των προοριζομένων για φόρτωση ή εκφόρτωση εμπορευμάτων, της ύπαρξης αποθηκών για εναπόθεση των φορτίων, των διαθέσιμων προκυμαιών και προβλητών και της κίνησης του λιμένα, όπου η αρμοδιότητα αυτή δεν ασκείται από τους φορείς εκμετάλλευσης λιμένων.

ν) Ο ορισμός μόνιμων θέσεων παραμονής πλοίων που προορίζονται για την αποθήκευση υλικών ή για οποιαδήποτε άλλη χρήση, όπου η αρμοδιότητα αυτή δεν ασκείται από τους φορείς εκμετάλλευσης λιμένων.

να) Ο έλεγχος τήρησης από τους υπεύθυνους των περί αγκυροβολίας των πλοίων διατάξεων.

νβ) Η μέριμνα για τη μεθόρμιση, απομάκρυνση ή αλλαγή αγκυροβολίας των πλοίων που παρεμποδίζουν την κίνηση στο λιμένα ή δημιουργούν κινδύνους για την ασφάλεια των πλοίων, των εγκαταστάσεων και της θαλάσσιας συγκοινωνίας γενικότερα, σε συνεργασία με τον Τομέα Ασφάλειας Ναυσιπλοΐας-Επιθεώρησης Πλοίων και του VTS, όπου τα τελευταία υφίστανται.

νγ) Η καταγραφή και παρακολούθηση των ναυτιλιακών κινδύνων και η άμεση ανάληψη ενεργειών σε περιπτώσεις που αυτή επιβάλλεται, σε συνεργασία με τον Τομέα Ασφάλειας Ναυσιπλοΐας-Επιθεώρησης Πλοίων.

νδ) Η διενέργεια τακτικών ελέγχων για την πρόληψη/καταστολή των παράνομων έργων σε αιγιαλό – παραλία, θάλασσα, χερσαία ζώνη και εξομοιούμενων με αυτήν χώρων, καθώς και η μέριμνα για την έγκαιρη υποβολή των προβλεπόμενων αναφορών και την ταχεία περάτωση των διαδικασιών επιβολής κυρώσεων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

νε) Η συγκέντρωση στοιχείων για τέλεση παράνομων έργων στον αιγιαλό, την παραλία και την θάλασσα και η εισήγηση προς τον Λιμενάρχη για ενημέρωση της Εισαγγελικής Αρχής, των αρμόδιων Διευθύνσεων του Υ.Ν.Α. καθώς και Υπηρεσιών άλλων συναρμόδιων Υπουργείων.

νστ) Η έκφραση απόψεων επί μελετών έργων και μελετών περιβαλλοντικών επιπτώσεων.

νζ) Η παρακολούθηση της έναρξης των εργασιών και αποπεράτωσης των έργων καθώς και της τήρησης των περιβαλλοντικών και λοιπών όρων – προϋποθέσεων που έχουν τεθεί από τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

νη) Η μέριμνα για την ηλεκτρονική καταχώριση σε βάση δεδομένων των στοιχείων που αφορούν στις προβλεπόμενες κυρώσεις, καθώς και στην εξέλιξή των υποθέσεών τους, για παράνομα έργα σε αιγιαλό, παραλία, θάλασσα, Ζώνη Λιμένα και εξομοιούμενους χώρους.

νθ) Η συγκέντρωση στοιχείων και έκφρασης γνώμης επί μελετών λιμενικών έργων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, εγκυκλίους και διαταγές.

ξ) Ο έλεγχος των όρων - προϋποθέσεων που έχουν τεθεί στους παραχωρησιούχους εντός της Ζώνης Λιμένα και η εφαρμογή των κειμένων διατάξεων που αφορούν στην προστασία των χώρων αυτών.

ξα) Η μέριμνα για τις ενδεικνυόμενες λειτουργικές παρεμβάσεις που αποσκοπούν στην ομαλή και ασφαλή λειτουργία του λιμένα και στην καλύτερη παροχή υπηρεσιών προς τους διακινούμενους επιβάτες, φορτία, οχήματα και πλοία.

ξβ) Ο έλεγχος των όρων – προϋποθέσεων που έχουν τεθεί από τις αρμόδιες Υπηρεσίες στις αποφάσεις για την εκτέλεση έργων στη Ζώνη Λιμένα, καθώς και ο έλεγχος τήρησης της ισχύουσας νομοθεσίας και των σχετικών εγκυκλίων και διαταγών.

ξγ) Η συμμετοχή στον καθορισμό χρήσης των λιμενικών εγκαταστάσεων (χωροθέτηση) σε συνεργασία με τους Οργανισμούς Λιμένα ή τα Λιμενικά Ταμεία.

ξδ) Η μέριμνα για την προμήθεια εξοπλισμού και υλικών για τη διευκόλυνση της κυκλοφορίας και της τάξης στον λιμένα, από τον οικείο Οργανισμό Λιμένα ή Λιμενικό Ταμείο ή Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο καθώς και η μέριμνα εφαρμογής κυκλοφοριακών ρυθμίσεων στο λιμένα και η τυχόν τροποποίησή τους.

ξε) Η ενημέρωση του Λιμενάρχη για την εκτέλεση των υποχρεώσεών του ως μέλους της Λιμενικής Επιτροπής ή του Διοικητικού Συμβουλίου Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου.

ξστ) Η λήψη των απαραίτητων μέτρων και ενεργειών προστασίας των λιμενικών εγκαταστάσεων από ζημιές που προκαλούν τρίτοι, πλοία ή πλωτά ναυπηγήματα και η παρακολούθηση αποκατάστασής τους από το φορέα διοίκησης και εκμετάλλευσης του λιμένα.

ξζ) Η παρακολούθηση της ασφαλούς λειτουργίας της λιμενικής υποδομής η ενημέρωση των αρμόδιων Υπηρεσιών για την ανάληψη των απαραιτήτων ενεργειών αποκατάστασης (υποσκαφές, εκβαθύνσεις) καθώς και η παρακολούθηση των θεμάτων των σχετικών με την υλοποίηση των λειτουργικών παρεμβάσεων στους λιμένες σε συνεργασία με τον Τομέα Ασφάλειας Ναυσιπλοΐας-Επιθεώρησης Πλοίων, όπου απαιτείται.

ξη) Η συμπλήρωση και έγκαιρη υποβολή των δελτίων πληροφοριών λιμένων στην Υδρογραφική Υπηρεσία Πολεμικού Ναυτικού και στις συναρμόδιες Υπηρεσίες του Υ.Ν.Α./Α.Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ.

ξθ) Η τήρηση αρχείου Ζωνών Λιμένων και χώρων που εξομοιώνονται με Ζώνη Λιμένα.

ο) Η παρακολούθηση φορτοεκφορτωτικών, αχθοφορικών, λεμβουχικών, ρυμουλκικών, καβοδετικών εργασιών και αντιστοίχων δικαιωμάτων όπου δεν υπάρχει αρμόδιος φορέας διαχείρισης λιμένα, καθώς και ο έλεγχος της εφαρμογής της σχετικής νομοθεσίας.

οα) Η συλλογή και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων ναυτιλιακής κίνησης, κίνησης επιβατών, οχημάτων και εμπορευμάτων σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διαταγές και εγκυκλίους.

οβ) Η μέριμνα για την τήρηση των ισχυουσών διατάξεων που αφορούν στην υδροληψία των πλοίων.

2. Με Η.Δ. του Λιμενάρχη και εισήγηση του Προϊσταμένου Τομέα Λιμενικής Αστυνομίας ορίζεται Αξιωματικός ή άλλος βαθμοφόρος της Λιμενικής Αρχής ως υπεύθυνος για την παρακολούθηση και άσκηση αρμοδιοτήτων επί των θεμάτων που αναφέρονται στις περιπτώσεις νδ) έως και οβ) της προηγουμένης παραγράφου.

3. Με Η.Δ. του Λιμενάρχη ορίζεται Αξιωματικός ή άλλος βαθμοφόρος της Λιμενικής Αρχής ως Δημόσιος Κατήγορος, στον οποίο ανατίθενται καθήκοντα σύμφωνα με τις ισχύουσες κανονιστικές διατάξεις και τις πάγιες διαταγές – οδηγίες της αρμόδιας Διεύθυνσης του Αρχηγείου Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ. καθώς και την τήρηση και φύλαξη των βιβλίων του Δημόσιου Κατήγορου και της σχετικής αλληλογραφίας.

4. Ο Λιμενάρχης δύναται με Η.Δ του να αναθέτει στο Γραφείο Γενικής Αστυνομίας και την τήρηση της διαδικασίας επιβολής προστίμου που ανατίθεται σε Γραφεία άλλων Τομέων με τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.

Άρθρο 15
Γραφείο Αλιείας και Μικρών Σκαφών

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Αλιείας και Μικρών Σκαφών είναι οι ακόλουθες:

α) Η τήρηση των διατάξεων για την εγγραφή των μικρών σκαφών στο Βιβλίο Εγγραφής Μικρών Σκαφών (εφεξής ΒΕΜΣ) και η καταχώριση των μεταβολών των μικρών σκαφών.

β) Η τήρηση του ΒΕΜΣ και των Βιβλίων Λεμβολογημένων λέμβων και ευρετηρίου ιδιοκτητών λέμβων και μικρών σκαφών.

γ) Η καταχώριση στο Βιβλίο Λεμβολογίων και στο ΒΕΜΣ όλων των μεταβολών που αφορούν τις καταχωρημένες λέμβους και μικρά σκάφη καθώς και των εγγραφών για τις συστάσεις και εξαλείψεις ενέχυρων σ΄ αυτές.

δ) Η μέριμνα ασφαλούς φύλαξης των ατομικών φακέλων λέμβων και μικρών σκαφών.

ε) Η έκδοση/θεώρηση των αδειών εκτέλεσης πλόων μικρών σκαφών και λοιπών θαλάσσιων μέσων αναψυχής για τα οποία προβλέπεται η έκδοση τέτοιων αδειών.

στ) Η χορήγηση πιστοποιητικών που αφορούν στα μικρά σκάφη σε συνεργασία με τον Τομέα Ασφάλειας Ναυσιπλοΐας-Επιθεώρησης Πλοίων.

ζ) Η μέριμνα για την εφαρμογή των ισχυουσών εθνικών και ενωσιακών διατάξεων περί αλιευτικών δραστηριοτήτων, η επεξεργασία αυτών σε κατάλληλη μορφή για την πρακτική εφαρμογή τους.

η) Η μέριμνα για τον ορισμό Αξιωματικού υπεύθυνου για τα θέματα αλιείας και του αντικαταστάτη του, Υπεύθυνου Μηχανογράφησης για το Ενιαίο Πληροφοριακό Σύστημα Αλιείας και Υπεύθυνου δορυφορικού συστήματος παρακολούθησης αλιευτικών σκαφών.

θ) Η έκδοση και ανανέωση αδειών αλιείας και η τήρηση των σχετικών βιβλίων.

ι) Η τήρηση κάθε είδους βιβλίων, ευρετηρίων και αρχείων σχετικών με την αλιεία σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τις σχετικές διαταγές.

ια) Η μέριμνα για την εισαγωγή, επικαιροποίηση και αξιοποίηση των δεδομένων του Εθνικού Αλιευτικού Μητρώου και των λοιπών αλιευτικών ηλεκτρονικών εφαρμογών.

ιβ) Η μέριμνα για την τήρηση των διατάξεων και εγκυκλίων που αφορούν στο Κέντρο Παρακολούθησης Αλιευτικών Σκαφών.

ιγ) Η προώθηση της διαδικασίας επιβολής κατά των παραβατών της αλιευτικής νομοθεσίας των κατά περί-

πτωση προβλεπομένων ποινικών, διοικητικών και πειθαρχικών κυρώσεων και η παρακολούθησή τους μέχρι τελεσιδικίας τους.

ιδ) Η έγκαιρη υποβολή των προβλεπόμενων από τις σχετικές διαταγές αναφορών σε θέματα αλιείας.

ιε) Η μέριμνα για τον προγραμματισμό και τη διενέργεια ελέγχων και επιθεωρήσεων της Λιμενικής Αρχής από τους ορισθέντες επιθεωρητές αλιείας (εθνικούς, ευρωπαϊκούς και ICCAT), από τα στελέχη Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ. σε αλιευτικά σκάφη, εξοπλισμό, χώρους, μέσα, μηχανές καθώς και γενικά σε όλους τους τομείς της αλιευτικής δραστηριότητας, για διαπίστωση παραβάσεων των διατάξεων και κανονισμών.

ιστ) Η σχεδίαση και εκτέλεση, σε συνεργασία με το Γραφείο Χερσαίων και Πλωτών Μέσων, τακτικών και έκτακτων περιπολιών σε καθορισμένα και μη σημεία εκφόρτωσης αλιευμάτων καθώς και στη θάλασσα για την εξασφάλιση τήρησης της αλιευτικής νομοθεσίας και της αποτροπής της παράνομης αλιευτικής δραστηριότητας.

ιζ) Η μέριμνα για τον προγραμματισμό και τη διενέργεια αγορανομικών ελέγχων στο πλαίσιο εκφόρτωσης, μεταφοράς, αποθήκευσης, πώλησης και διάθεσης αλιευμάτων.

ιη) Η μέριμνα για την εφαρμογή των ισχυουσών διατάξεων που αφορούν στον τομέα των υδατοκαλλιεργειών και η διενέργεια ελέγχων προκειμένου να διαπιστώνεται η τήρηση της κείμενης νομοθεσίας.

ιθ) Η εκπαίδευση-επιμόρφωση των στελεχών της Λιμενικής Αρχής που διενεργούν αλιευτικές επιθεωρήσεις, συμπεριλαμβανομένων και αυτών που υπηρετούν στις υπαγόμενες Λιμενικές Αρχές σύμφωνα με τις οδηγίες και εγκυκλίους της αρμόδιας Διεύθυνσης του Αρχηγείου Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ.

κ) Η συνεργασία με τις οικείες Αστυνομικές Αρχές, τις Διευθύνσεις Εμπορίου και Κτηνιατρικής και τις Υπηρεσίες Αλιείας των Περιφερειακών Ενοτήτων για τη διεξαγωγή συνεκπαιδεύσεων και κοινών ελέγχων και επιθεωρήσεων σε θέματα μεταφοράς, αποθήκευσης, πώλησης και διάθεσης αλιευμάτων.

Άρθρο 16
Γραφείο Προστασίας Θαλάσσιου Περιβάλλοντος

1. Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Προστασίας Θαλάσσιου Περιβάλλοντος είναι οι ακόλουθες:

α) Η κατάρτιση, τροποποίηση, συμπλήρωση, τήρηση και εφαρμογή του τοπικού σχεδίου έκτακτης ανάγκης για την αντιμετώπιση των περιστατικών ρύπανσης από πετρέλαιο ή άλλες επιβλαβείς ουσίες στην περιοχή ευθύνης της Λιμενικής Αρχής (LOCAL CONTINGENCY PLAN).

β) Η έγκριση των σχεδίων έκτακτης ανάγκης για την αντιμετώπιση περιστατικών ρύπανσης (CONTINGENCY PLANS), ο καθορισμός του αναγκαίου εξοπλισμού που πρέπει να διαθέτουν τα ανεφοδιαστικά σκάφη, οι εγκαταστάσεις διακίνησης πετρελαιοειδών ή άλλων επιβλαβών ουσιών, οι φορείς διοίκησης και εκμετάλλευσης λιμένων και οι κάθε είδους εγκαταστάσεις που υπάγονται στη δικαιοδοσία της Λιμενικής Αρχής.

γ) Η παρακολούθηση, ο συντονισμός και εποπτεία των εργασιών πρόληψης και καταπολέμησης κάθε περιστατικού ρύπανσης στην περιοχή δικαιοδοσίας της Λιμενικής Αρχής με αποδεκτές μεθόδους και με την επιβαλλόμενη ταχύτητα.

δ) Η εποπτεία της ετοιμότητας και του βαθμού εκπαίδευσης του προσωπικού των ανωτέρω εγκαταστάσεων για την έγκαιρη και αποτελεσματική αντιμετώπιση των περιστατικών ρύπανσης από πετρέλαιο ή άλλες επιβλαβείς ουσίες.

ε) Η ευθύνη της άμεσης κινητοποίησης και συντονισμού των ενεργειών όλων των αρμόδιων φορέων της περιοχής ευθύνης της Λιμενικής Αρχής, σύμφωνα με το τοπικό σχέδιο, για την έγκαιρη και αποτελεσματική εφαρμογή των απαραίτητων μέτρων πρόληψης ή αντιμετώπισης κάθε περιστατικού ρύπανσης της θάλασσας και των ακτών.

στ) Η επιθεώρηση και ο έλεγχος της συμμόρφωσης των πλοίων με τις διατάξεις της ΔΣ MARPOL 73/78 σε συνεργασία με το Τοπικό Κλιμάκιο Επιθεωρήσεως Πλοίων (εφεξής ΤΚΕΠ) καθώς και των εγκαταστάσεων της περιοχής δικαιοδοσίας της Λιμενικής Αρχής προς τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας προστασίας του θαλάσσιου περιβάλλοντος, η διερεύνηση των περιστατικών ρύπανσης και των κάθε είδους παραβάσεων, η προώθηση της διαδικασίας επιβολής κατά των παραβατών των κατά περίπτωση προβλεπόμενων διοικητικών κυρώσεων και ο σχηματισμός και η τήρηση των σχετικών διοικητικών φακέλων.

ζ) Η αξιοποίηση του διατιθέμενου προσωπικού, του αντιρρυπαντικού εξοπλισμού καθώς και των πλωτών και χερσαίων μέσων της Λιμενικής Αρχής για την επιτήρηση και την προστασία της θαλάσσιας περιοχής και των ακτών της περιοχής δικαιοδοσίας της.

η) Η συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες Τοπικής Αυτοδιοίκησης, εφόσον ζητηθεί, αναφορικά με τον έλεγχο της κανονικότητας της διάθεσης των λυμάτων και των αποβλήτων των κάθε είδους παράκτιων εγκαταστάσεων.

θ) Η συντήρηση και διατήρηση σε διαρκή επιχειρησιακή ετοιμότητα του διατιθέμενου στη Λιμενική Αρχή εξοπλισμού και των μέσων καταπολέμησης της ρύπανσης.

ι) Η οργάνωση, διαχείριση και απογραφική τακτοποίηση των υλικών και μέσων καταπολέμησης της ρύπανσης που έχουν διατεθεί στη Λιμενική Αρχή.

ια) Η έκδοση των προβλεπόμενων από τις ισχύουσες Δ.Σ. και την εθνική νομοθεσία πιστοποιητικών και αδειών σε θέματα προστασίας θαλάσσιου περιβάλλοντος.

ιβ) Η τήρηση ευρετηρίων και στοιχείων για τις εγκαταστάσεις της περιοχής δικαιοδοσίας της Λιμενικής Αρχής για τα περιστατικά ρύπανσης, τις άδειες διάθεσης αποβλήτων, τον εξοπλισμό των εγκαταστάσεων και κάθε άλλης συναφούς δραστηριότητας.

ιγ) Η εκπαίδευση του προσωπικού της Υπηρεσίας της Λιμενικής Αρχής σε θέματα εφαρμογής του τοπικού σχεδίου αντιμετώπισης ρύπανσης.

ιδ) Η εκτέλεση ασκήσεων για τη συνεχή εξάσκηση όλων των φορέων που συμμετέχουν στο τοπικό σχέδιο αντιμετώπισης της ρύπανσης.

ιε) Η μέριμνα για την περιβαλλοντική ενημέρωση και ευαισθητοποίηση του ευρύτερου κοινού, των ναυτικών και των νέων καθώς και τη διοργάνωση περιβαλλοντικών δραστηριοτήτων.

ιστ) Η τήρηση και φύλαξη του βιβλίου διοικητικών κυρώσεων, του βιβλίου εγγυητικών επιστολών, του ευρετηρίου καταζητούμενων πλοίων για θέματα ΠΘΑΠ καθώς και της σχετικής αλληλογραφίας.

ιζ) Εφαρμογή Σχεδίου περιοχών Καταφυγής σε συνεργασία με τον Τομέα Ασφάλειας Ναυσιπλοΐας-Επιθεώρησης Πλοίων.

ιη) Η παρακολούθηση της καθαριότητας στους λιμένες, στις ακτές και γενικά στους χώρους δικαιοδοσίας της Λιμενικής Αρχής.

2. Στο Γραφείο Προστασίας Θαλάσσιου Περιβάλλοντος υπάγεται ο Περιφερειακός Σταθμός Καταπολέμησης της Ρύπανσης (ΠΣΚΡ), όπου υφίσταται, και το πολιτικό προσωπικό που υπηρετεί σ' αυτόν.

Άρθρο 17
Γραφείο Χερσαίων και Πλωτών Μέσων

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Χερσαίων και Πλωτών Μέσων είναι οι ακόλουθες:

α) Η εξασφάλιση της επιχειρησιακής ετοιμότητας των Πλωτών και Χερσαίων μέσων λαμβάνοντας υπόψη τις σχετικές διαταγές και οδηγίες οι οποίες εκδίδονται από τις αρμόδιες Διευθύνσεις του Υ.Ν.Α./Α.Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ.

β) Η έγκαιρη υποβολή ιεραρχικά στην αρμόδια Διεύθυνση Υ.Ν.Α., αιτημάτων σχετικών με την κάλυψη των αναγκών των επιχειρησιακών μέσων σε υλικά συντήρησης-επισκευής, ανταλλακτικά, καύσιμα, σωστικό-πυροσβεστικό εξοπλισμό, οπλισμό-πυρομαχικά, τηλεπικοινωνιακό εξοπλισμό καθώς και κάθε άλλου είδους που απαιτείται, ιδίως δε σημαίες, γραφική ύλη και είδη ένδυσης-υπόδησης.

γ) Η προμήθεια από το ελεύθερο εμπόριο υλικών, ανταλλακτικών, καυσίμων και λοιπού εξοπλισμού σε συνεργασία με τα Γραφεία Ειδικής Διαχειρίσεως Παγίας Προκαταβολής, Λοιπών Δαπανών και Απογραφής και σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τις διαταγές των αρμόδιων Υπηρεσιών του Υ.Ν.Α.

δ) Η εισήγηση για τη στελέχωση των πλωτών και χερσαίων μέσων με κατάλληλο προσωπικό καθώς και για την κάλυψη τυχόν ελλείψεων, σε συνεργασία με το Γραφείο Προσωπικού, Επιστασίας και Εθιμοτυπίας.

ε) Η διεκπεραίωση της απογραφικής τακτοποίησης υλικών σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις, διαταγές και εγκυκλίους της αρμόδιας Κεντρικής Υπηρεσίας του Υ.Ν.Α.

στ) Η ασφαλής φύλαξη σύμφωνα με τις διατάξεις Εθνικού Κανονισμού Ασφαλείας του πάσης φύσεως διαβαθμισμένου υλικού, καθώς και η μέριμνα για εξουσιοδότηση προσωπικού προς παραλαβή-χειρισμό κρυπτογραφικών εκδόσεων σε συνεργασία με το Γραφείο Ασφάλειας-Επιτελικού.

ζ) Η ενημέρωση της ηλεκτρονικής εφαρμογής Διαχείρισης Καυσίμων-Λιπαντικών και η ορθή υποβολή των υφιστάμενων δικαιολογητικών, καθώς και η τήρηση των προβλεπόμενων ημερολογίων, βιβλίων, καρτελών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαταγές, κανονισμούς και εγκυκλίους.

η) Η εμπρόθεσμη υποβολή στην κατά τόπον Τελωνειακή αρχή των προβλεπόμενων από τις κείμενες διατάξεις δικαιολογητικών, για την επιστροφή του Ειδικού Φόρου Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) καυσίμων των πλωτών μέσων της Λιμενικής Αρχής.

θ) Η εισήγηση προς έγκριση από τον Λιμενάρχη του προγραμματισμού των περιπολιών των επιχειρησιακών μέσων ανάλογα με τις δυνατότητες διάθεσης αυτών και τις εκάστοτε επιχειρησιακές ανάγκες.

ι) Η διασφάλιση και έλεγχος φύλαξης των πλωτών και χερσαίων μέσων της Λιμενικής Αρχής σύμφωνα με τους ισχύοντες κανονισμούς και τις διαταγές των αρμόδιων Κεντρικών Υπηρεσιών του Υ.Ν.Α.

ια) Η εξασφάλιση των αναγκαίων προϋποθέσεων για την πυρασφάλεια των επιχειρησιακών μέσων καθώς και τυχόν αποθηκευμένων αποθεμάτων καυσίμων και λιπαντικών που προορίζονται γι' αυτά.

ιβ) Η τήρηση και συνεχής επικαιροποίηση του αρχείου των Πάγιων Διαταγών, Εγκυκλίων, Κανονισμών και της λοιπής κείμενης νομοθεσίας που αφορά τα επιχειρησιακά μέσα και ιδίως τη διαχείριση, οργάνωση, διοικητική υποστήριξη, στελέχωση και απογραφική τακτοποίηση, καθώς και η μέριμνα για συνεχή ενημέρωση και κατάρτιση των στελεχών της Λιμενικής Αρχής επ' αυτών.

ιγ) Η εισήγηση προς κάλυψη τυχόν εκπαιδευτικών – μετεκπαιδευτικών αναγκών των στελεχών των επιχειρησιακών μέσων σε συνεργασία με το Γραφείο Προσωπικού Επιστασίας και Εθιμοτυπίας.

ιδ) Η εισήγηση, ιεραρχικά, μέτρων για την βελτίωση της επιχειρησιακής λειτουργίας των πλωτών και χερσαίων μέσων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄
ΤΟΜΕΑΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ - ΑΝΑΚΡΙΣΗΣ

Άρθρο 18
Γραφείο Ασφάλειας-Επιτελικού

1. Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Ασφάλειας-Επιτελικού είναι οι ακόλουθες:

α) Η πρόληψη, καταστολή και δίωξη των ποινικών αδικημάτων στην περιοχή δικαιοδοσίας της Λιμενικής Αρχής.

β) Η λήψη των ενδεικνυομένων μέτρων ασφαλείας, σύμφωνα με το Σχέδιο Ασφάλειας Λιμένος (Σ.Α.Λ.), για τις λιμενικές και λοιπές εγκαταστάσεις, τα πλοία και πλωτά ναυπηγήματα, η λήψη μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων ή των διακινουμένων στο λιμένα, στα πλοία και γενικά στην περιοχή δικαιοδοσίας της Λιμενικής Αρχής ατόμων καθώς και την προστασία των περιουσιακών τους στοιχείων.

γ) Η λήψη των κατά περίπτωση επιβαλλομένων μέτρων για την ανακάλυψη και σύλληψη των δραστών κάθε αξιόποινης πράξης που προβλέπεται από τον Ποινικό Κώδικα ή Ειδικούς Ποινικούς Νόμους ή την σύλληψη ατόμων που διώκονται με βάση διωκτικά έγγραφα.

δ) Η ανταλλαγή πληροφοριών και η συνεργασία με τις συναρμόδιες αστυνομικές, στρατιωτικές και τελωνειακές αρχές και λοιπές Υπηρεσίες για το συντονισμό των ενεργειών με σκοπό την αποτελεσματική δίωξη του εγκλήματος γενικά και τη διατήρηση της ασφάλειας.

ε) Η μέριμνα για τη διενέργεια κάθε προανακριτικής πράξης, εφόσον δεν ανάγεται στην αρμοδιότητα του Γραφείου Ανάκρισης του παρόντος Κανονισμού, για τη διαλεύκανση των διαπραχθέντων ποινικών εγκλημάτων, τη σύλληψη των υπαιτίων και την υποβολή των σχετικών δικογραφιών στην αρμόδια Εισαγγελική Αρχή.

στ) Η τήρηση βιβλίου δικογραφιών και της σχετικής αλληλογραφίας.

ζ) Η συνδρομή και υποβοήθηση του έργου της αρμόδιας Υπηρεσίας της Ελληνικής Αστυνομίας στη λήψη μέτρων ασφαλείας κατά τις μετακινήσεις υψηλών προσώπων στην περιοχή δικαιοδοσίας της Λιμενικής Αρχής.

η) Η εφαρμογή της νομοθεσίας που σχετίζεται με την Κρατική Ασφάλεια στην περιοχή δικαιοδοσίας της Λιμενικής Αρχής.

θ) Ο αστυνομικός έλεγχος των ναυτολογημένων ή απολυομένων ή υπό ναυτολόγηση ναυτικών.

ι) Η μέριμνα εγκληματολογικής σήμανσης των δραστών ποινικών αδικημάτων σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν και η σύνταξη δελτίου διαπραχθέντος εγκλήματος.

ια) Η μελέτη και ο εξοπλισμός σε όργανα, εργαλεία και μηχανήματα για τη διευκόλυνση του έργου της προανάκρισης και η εφαρμογή σύγχρονων μεθόδων στη διαπίστωση αξιόποινων πράξεων και διερεύνηση των εγκλημάτων.

ιβ) Η προστατευτική φύλαξη ατόμων τα οποία, λόγω ηλικίας ή ψυχικής ή πνευματικής κατάστασης στην οποία βρίσκονται, είναι επικίνδυνα για τη δημόσια τάξη ή εκθέτουν τον εαυτό τους σε κίνδυνο

ιγ) Η αναζήτηση εξαφανισθέντων ατόμων.

ιδ) Η τήρηση των απαραίτητων ευρετηρίων και στοιχείων που χρησιμεύουν στη δίωξη των εγκλημάτων και στη σύλληψη των δραστών παρανόμων πράξεων και διωκομένων ατόμων με βάση τα διωκτικά έγγραφα.

ιε) Η χορήγηση άδειας εξόδου στην ξηρά σε αλλοδαπά πληρώματα.

ιστ) Η επιμέλεια φρούρησης των κρατουμένων στα κρατητήρια προς επιβεβαίωση της καλής από πλευράς υγειονομικού ενδιαφέροντος καταστάσεως των κρατητηρίων, της μη ύπαρξης αντικειμένων που μπορούν να διευκολύνουν την απόδραση, την αυτοκτονία ή τον τραυματισμό των κρατουμένων και της ορθής εκτέλεσης των καθηκόντων των εκτελούντων υπηρεσία Σκοπού Κρατητηρίου.

ιζ) Η επιμέλεια για την τήρηση των κανόνων ασφαλούς φύλαξης των κρατουμένων από τον Σκοπό Κρατητηρίου.

ιη) Η επιμέλεια για την ασφαλή μεταγωγή των κρατουμένων.

ιθ) Η μέριμνα για την τήρηση των όρων ασφάλειας των κρατητηρίων.

κ) Η μέριμνα για την εκτέλεση περιπολιών, ερευνών και γενικά επιχειρήσεων στην περιοχή δικαιοδοσίας της Λιμενικής Αρχής που αποσκοπούν στην πρόληψη και καταστολή εγκληματικών ενεργειών.

κα) Η μέριμνα για έκδοση Η.Δ. του Λιμενάρχη συγκρότησης Ομάδας Ασφαλείας Λιμένα (Ο.Α.Λ.).

κβ) Η μέριμνα για την ορθή διαχείριση ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων, συναφών με την αποστολή του Γραφείου, ιδίως SIS II και Διωκτικά – ΔΕΑ, και την παροχή σχετικής τεχνογνωσίας καθώς και πληροφόρησης προς υποβοήθηση του έργου λοιπών γραφείων της Λιμενικής Αρχής.

κγ) Η μέριμνα και ο έλεγχος τήρησης του βιβλίου κρατουμένων στο οποίο καταχωρούνται τα στοιχεία των κρατουμένων, η χρονολογία και ώρα εισόδου/εξόδου τους στα/από τα κρατητήρια, τα είδη που έχουν αφαιρεθεί από αυτούς πριν το κλείσιμό τους στα κρατητήρια καθώς και το είδος της ποινής που επιβάλλεται στον καθένα και το οποίο θα θεωρείται μία (01) φορά την εβδομάδα από τον προϊστάμενο του Τομέα Ασφάλειας-Ανάκρισης. Το βιβλίο κρατουμένων τηρείται και στην περίπτωση που δεν υφίστανται χώροι κράτησης στην Λιμενική Αρχή.

κδ) Η τήρηση του βιβλίου κατασχεμένων μέσων και υλικών.

κε) Η τήρηση των βιβλίων απογραφής οπλισμού, υλικού καθώς και της σχετικής αλληλογραφίας.

κστ) Η υποβολή δελτίων κινήσεως των πυρομαχικών.

κζ) Ο έλεγχος και η επίβλεψη του βοηθητικού προσωπικού οπλισμού (οπλουργού ή τεχνίτη όπλου) για την ορθή εκτέλεση των καθηκόντων, που τους έχουν ανατεθεί σχετικά με τη συντήρηση του οπλισμού.

κη) Η χρέωση και διάθεση στο προσωπικό οπλισμού, πυρομαχικών και του απαραίτητου αστυνομικού εξοπλισμού για την εκτέλεση της αποστολής του, σύμφωνα με τις ισχύουσες κανονιστικές διατάξεις καθώς και τις σχετικές Η.Δ. του Λιμενάρχη.

κθ) Η παρακολούθηση της παράδοσης - παραλαβής του οπλισμού άμεσης χρήσης από/προς το προσωπικό και ο έλεγχος των σχετικών εγγραφών στο Ημερολόγιο Συμβάντων της Υπηρεσίας και στο βιβλίο παράδοσης - παραλαβής οπλισμού. Η θεώρηση του Βιβλίου Παράδοσης- Παραλαβής οπλισμού σύμφωνα με τους ισχύοντες κανονισμούς και διαταγές.

λ) Η σύνταξη βεβαιωτικού Υπολόγου Οπλισμού κατά την παράδοση - παραλαβή των Προϊσταμένων της Υπηρεσίας.

λα) Η ανάληψη των κατά περίπτωση ενεργειών σε περιπτώσεις φθοράς, βλάβης, καταστροφής, απώλειας ειδών οπλισμού, εξαρτήσεων και πυρομαχικών.

λβ) Η τήρηση απαραιτήτων μέτρων για την ασφαλή μεταφορά και προστασία του διακινούμενου οπλισμού - πυρομαχικών.

λγ) Η εισήγηση, η τήρηση και ο έλεγχος των μέτρων ασφαλείας, αποθήκευσης και πυρασφάλειας του οπλισμού - πυρομαχικών στους χώρους φυλάξεως (πυραρχεία - φωριαμοί ασφαλείας) όπως προβλέπονται από τις εκάστοτε ισχύουσες Εγκυκλίους - Διαταγές.

λδ) Η μέριμνα για την εκπαίδευση του προσωπικού της Υπηρεσίας σε θέματα οπλισμού και γενικά αρχών οπλοτεχνικής και τήρησης των ενδεδειγμένων μέτρων ασφαλείας.

λε) Η μελέτη - σύνταξη κάθε σχεδίου δράσης της Υπηρεσίας, η έγκαιρη συγκέντρωση των απαιτουμένων γι΄ αυτό στοιχείων καθώς και η διεξαγωγή των εθνικών ασκήσεων σύμφωνα με τις οδηγίες της αρμόδιας Διεύθυνσης του ΥΝΑ και της Ναυτικής Διοίκησης του Πολεμικού Ναυτικού.

λστ) Η ασφαλής φύλαξη, σύμφωνα με τις διατάξεις του Εθνικού Κανονισμού Ασφαλείας (Ε.Κ.Α.), η ευθύνη χειρισμού των κρυπτογραφικών εκδόσεων και του πάσης φύσεως διαβαθμισμένου υλικού κινητοποίησης της Υπηρεσίας και η τήρηση των σχεδίων και των σφραγισμένων φακέλων που βρίσκονται σε ισχύ.

λζ) Η μελέτη του διαβαθμισμένου υλικού ενεργοποίησης της Υπηρεσίας, η συνεχής επικαιροποίηση των σχεδίων που συντάσσονται από αυτή και η ανάλογη εφαρμογή στις περιπτώσεις που απαιτείται.

λη) Η μέριμνα για την εξουσιοδότηση του απαραίτητου προσωπικού για χειρισμό διαβαθμισμένων εγγράφων ή θεμάτων, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ε.Κ.Α., καθώς και η μέριμνα για την εκπαίδευση του προσωπικού στο χειρισμό των κρυπτοσυστημάτων - κρυπτοσυσκευών.

λθ) Η αναζήτηση, συλλογή, αξιολόγηση, ανάλυση και αξιοποίηση επιχειρησιακών ή άλλων πληροφοριών που ανάγονται σε θέματα κρατικής ασφάλειας-εθνικού ενδιαφέροντος, που ενεργείται σύμφωνα με τις οδηγίες και εντολές του Λιμενάρχη. Οι αρμοδιότητες αυτές δύναται να εξασκούνται από αυτοτελές Γραφείο, ή Σταθμό Πληροφοριών κατόπιν έγκρισης της αρμόδιας υπηρεσίας Υ.Ν.Α./Α.Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ.

μ) Η μέριμνα για την εφαρμογή από τους κατά το νόμο υπεύθυνους των απαιτήσεων του Κανονισμού 725/2004ΕΚ και της Οδηγίας 2005/65ΕΚ, όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν, σχετικά με την πρόληψη έκνομων ενεργειών σε πλοία, λιμενικές εγκαταστάσεις και λιμένες. Οι σχετικές ενέργειες αφορούν ιδίως:

αα) Την τήρηση αρχείου με την σχετική ενωσιακή, διεθνή και εθνική νομοθεσία καθώς και τις σχετικές εγκυκλίους και διαταγές.

ββ) Τη διενέργεια ελέγχων για τη διαπίστωση της συμμόρφωσης των κατά το νόμο, υπόχρεων φορέων με τις απαιτήσεις της σχετικής νομοθεσίας.

γγ) Την επιβολή κυρώσεων στους κατά το νόμο υπεύθυνους σε περίπτωση διαπίστωσης μη συμμορφώσεων με την ισχύουσα νομοθεσία.

δδ) Τον καθορισμό των ορίων των λιμενικών εγκαταστάσεων σύμφωνα με τη κείμενη νομοθεσία.

εε) Τις κατά το νόμο ενέργειες για τη συμμόρφωση των λιμενικών εγκαταστάσεων και λιμένων με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας.

στστ) Τις κατά το νόμο ενέργειες για τη συμμόρφωση των πλοίων με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας.

ζζ) Τη συγκέντρωση και ανάλυση σύμφωνα με τις σχετικές εγκυκλίους – διαταγές, των πληροφοριών που περιλαμβάνονται στα έντυπα πληροφοριακών στοιχείων προ κατάπλου και τα οποία αποστέλλονται από τα υπόχρεα πλοία.

ηη) Την έκδοση αστυνομικής φύσεως άδειας σε Ιδιωτικές Επιχειρήσεις Παροχής Υπηρεσιών Ασφάλειας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

θθ) Την υποβολή αναφορών σύμφωνα με τις εκδοθείσες εγκυκλίους – διαταγές.

2.α) Υπόλογος Οπλισμού και Πυρομαχικών ορίζεται με Η.Δ. του Λιμενάρχη, Αξιωματικός ή Ανθ/στής που υπηρετεί στη Λιμενική Αρχή. Σε περίπτωση που τέτοιοι δεν υπηρετούν στη Λιμενική Αρχή χρέη Υπολόγου εκτελεί ο ίδιος ο Λιμενάρχης σύμφωνα με τις ισχύουσες σχετικές διατάξεις.

β) Ο Υπόλογος Οπλισμού και Πυρομαχικών ασκεί ιδίως τα ακόλουθα καθήκοντα:

αα) μεριμνά για την τήρηση του βιβλίου απογραφής οπλισμού ως και για τη σύνταξη των σχετικών δελτίων κίνησης υλικών και πυρομαχικών.

ββ) μεριμνά για τη συντήρηση του οπλισμού και πυρομαχικών και

γγ) έχει την ευθύνη της ασφαλούς αποθήκευσης και διαφύλαξης του οπλισμού και των πυρομαχικών σύμφωνα με ισχύουσες διατάξεις, κανονισμούς και σχετικά εγχειρίδια.

3. Με Η.Δ. του Λιμενάρχη, μετά από έγκριση των αρμόδιων υπηρεσιών Υ.Ν.Α./Α.Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ., ορίζεται κατάλληλα εξουσιοδοτημένος βαθμοφόρος, ως υπεύθυνος για τον χειρισμό θεμάτων και διαδικασιών που απορρέουν από την εφαρμογή του Εθνικού Κανονισμού Ασφαλείας.

Άρθρο 19
Γραφείο Ανάκρισης

1. Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Ανάκρισης είναι οι ακόλουθες:

α) Ο σχηματισμός δικογραφιών για υποθέσεις, πλην αυτών που η αρμοδιότητα έχει ανατεθεί σε άλλα Γραφεία σύμφωνα με τον παρόντα Κανονισμό, με τη συνδρομή εφόσον απαιτηθεί προσωπικού λοιπών Γραφείων, και η μέριμνα της ταχείας υποβολής των σχηματιζόμενων δικογραφιών στις αρμόδιες Εισαγγελικές ή άλλες Αρχές και Υπηρεσίες. Στις υποθέσεις για τις οποίες σχηματίζεται δικογραφία από το Γραφείο Ανάκρισης περιλαμβάνονται ιδίως:

αα) τα ναυτικά ατυχήματα (συμπεριλαμβανομένου του διοικητικού έλεγχου σύμφωνα με το ν.δ. 712/1970),

ββ) παραβάσεις αιγιαλού και παραλίας,

γγ) ρύπανση του θαλασσίου περιβάλλοντος,

δδ) πνιγμοί (εφόσον δεν οφείλονται σε εγκληματική ενέργεια),

εε) ειδικά ποινικά παραπτώματα και ατυχήματα των ναυτικών ελληνικών πλοίων,

στστ) τροχαία συμβάντα.

β) Η τήρηση του βιβλίου δικογραφιών - μηνύσεων και της σχετικής αλληλογραφίας.

γ) Ο σχηματισμός δικογραφιών για παραβάσεις του Κώδικα Δημοσίου Ναυτικού Δικαίου (Κ.Δ.Ν.Δ.) και γενικά παραβάσεις των διατάξεων της ισχύουσας νομοθεσίας από Έλληνες ναυτικούς προκειμένου να διαπιστωθεί αν συντρέχουν προϋποθέσεις παραπομπής τους στα Πειθαρχικά Συμβούλια Εμπορικού Ναυτικού για επιβολή των προβλεπομένων πειθαρχικών κυρώσεων. Ειδικά στο Κεντρικό Λιμεναρχείο Πειραιά δύναται να τηρείται Βιβλίο Πειθαρχικών Δικογραφιών.

2. Ο Λιμενάρχης με Η.Δ. δύναται να αναθέτει στο Γραφείο Ανάκρισης την διενέργεια προανακριτικών πράξεων και επί των θεμάτων που αναφέρονται στην παράγραφο 1 του άρθρου 18 του παρόντος Κανονισμού.

Άρθρο 20
Γραφείο Δίωξης Ναρκωτικών

1. Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Δίωξης Ναρκωτικών είναι οι ακόλουθες:

α) Η άσκηση δράσεων στον τομέα της δίωξης των εγκλημάτων περί τα ναρκωτικά, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, τις σχετικές οδηγίες και τα επιχειρησιακά σχέδια που εκπονούνται από την αρμόδια Υπηρεσία του ΥΝΑ και τις εντολές του οικείου Εισαγγελέα.

β) Η παροχή συνδρομής, εφόσον απαιτείται, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος Ασφαλείας.

2. Σε Λιμενικές Αρχές δύναται να λειτουργούν Περιφερειακές Ομάδες Δίωξης Ναρκωτικών (Π.Ο.ΔΙ.Ν.), των οποίων η οργάνωση, η λειτουργία, τα μέσα και ο τρόπος δράσης τους ρυθμίζονται από σχετικό Κανονισμό.

3. Όπου συστήνεται Περιφερειακή Ομάδα Δίωξης Ναρκωτικών δεν υφίσταται Γραφείο Δίωξης Ναρκωτικών.

Άρθρο 21
Οργάνωση και διεξαγωγή επιχειρήσεων

1. Στις Λιμενικές Αρχές που λειτουργεί Κλιμάκιο Ειδικών Αποστολών (Κ.Ε.Α) ο Προϊστάμενος του Τομέα Ασφάλειας – Ανάκρισης ή ο νόμιμος αντικαταστάτης αυτού για την αποτελεσματικότερη δράση της Λιμενικής Αρχής στα θέματα αρμοδιότητάς του, με πρωτοβουλία του συνεργάζεται άμεσα με τον Διοικητή του Κλιμακίου Ειδικών Αποστολών προς σύνταξη και υλοποίηση καθημερινού σχεδίου δράσης, το οποίο υποβάλλεται ιεραρχικά δια του Λιμενάρχη στον Προϊστάμενο της αρμόδιας ΠΕ.ΔΙ.Λ.Σ.

2. Από την αρμόδια ΠΕ.ΔΙ.Λ.Σ. ύστερα από εισήγηση του Λιμενάρχη, δύναται να εκπονείται γενικό Σχέδιο Δράσης που θα αφορά την δραστηριότητα του Το-

μέα Ασφάλειας -Ανάκρισης και του Κλιμακίου Ειδικών Αποστολών μιας Λιμενικής Αρχής, το οποίο δύναται να επικαιροποιείται, όταν απαιτείται. Στη περίπτωση αυτή υποβάλλεται στην ΠΕ.ΔΙ.Λ.Σ κατά τα αναφερόμενα στην προηγούμενη παράγραφο του άρθρου αυτού ημερήσια αναφορά εφαρμογής του Σχεδίου Δράσης σύμφωνα με υπόδειγμα, που εκπονείται από την ΠΕ.ΔΙ.Λ.Σ.

3. Σε σοβαρές επιχειρησιακές αποστολές, εφόσον απαιτείται, εκπονείται ιδιαίτερο Σχέδιο Δράσης, το οποίο εγκρίνεται από την αρμόδια ΠΕ.ΔΙ.Λ.Σ. με παράλληλη ενημέρωση και του αρμόδιου Κλάδου του ΥΝΑ/Α.Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ.

4. Τα Σχέδια και οι αναφορές των προηγουμένων παραγράφων έχουν εμπιστευτικό ή απόρρητο χαρακτήρα.

5. Σε εξαιρετικές και επείγουσες περιπτώσεις οι σχετικές αναφορές και οι διαταγές -εγκρίσεις διεξαγωγής επιχειρήσεων δύναται να είναι προφορικές, καταγραφόμενες όμως στο Ημερολόγιο Συμβάντων των Υπηρεσιών αντίστοιχα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄
ΤΟΜΕΑΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΝΑΥΣΙΠΛΟΪΑΣ - ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΠΛΟΙΩΝ

Άρθρο 22
Γραφείο Ασφάλειας Ναυσιπλοΐας και Έρευνας και Διάσωσης

1. Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Ασφάλειας Ναυσιπλοΐας και Έρευνας και Διάσωσης είναι οι ακόλουθες:

α) Η μέριμνα για την αντιμετώπιση συμβάντων που απαιτούν την εκδήλωση ενεργειών έρευνας και διάσωσης στην περιοχή δικαιοδοσίας της Λιμενικής Αρχής σε συνεργασία με τις όμορες Λιμενικές Αρχές, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τη σχετική νομοθεσία και τις διαταγές του ΥΝΑ.

β) Η μέριμνα για την ετοιμότητα και τον προγραμματισμό των επιχειρησιακών μέσων ΛΣ – ΕΛ.ΑΚΤ και την ενημέρωση των σκαφών που δραστηριοποιούνται στην περιοχή, προκειμένου να συνδράμουν σε περιστατικό Έρευνας και Διάσωσης σύμφωνα με τις εντολές που λαμβάνονται από το Ενιαίο Κέντρο Συντονισμού Έρευνας και Διάσωσης (εφεξής ΕΚΣΕΔ).

γ) Η παρακολούθηση της εξέλιξης ενός περιστατικού και η αναφορά αποτελεσμάτων προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες του ΥΝΑ.

δ) Η μέριμνα σύνταξης μνημονίου ενεργειών της Λιμενικής Αρχής σύμφωνα με τις τοπικές δυνατότητες της περιοχής.

ε) Η εκπόνηση και ανανέωση τοπικού Σχεδίου Έκτακτης Ανάγκης, το οποίο περιέχει ενημερωμένο πίνακα με τα τηλέφωνα των εμπλεκόμενων Υπηρεσιών, Ομίλων, ιδιωτών, ιδιοκτητών πλοίων και μικρών σκαφών της περιοχής δικαιοδοσίας της Λιμενικής Αρχής, βιβλίο εθελοντικής Ναυαγοσωστικής προσφοράς και των λοιπών στοιχείων.

στ) Η εξασφάλιση της ετοιμότητας μονάδας με εκπαιδευμένα στελέχη για τη διεξαγωγή επιχειρήσεων έρευνας και διάσωσης και παροχή βοηθείας με τα διατιθέμενα πλωτά και χερσαία μέσα.

ζ) Ο προγραμματισμός της εκπαίδευσης του προσωπικού Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ., των εργαζομένων στον λιμένα (φορτοεκφορτωτών, λεμβούχων, αχθοφόρων καθώς και ναυαγοσωστών, εθελοντών ναυαγοσωστών της Υπηρεσίας σε θέματα έρευνας και διάσωσης).

η) Η μέριμνα για την ύπαρξη επικαιροποιημένων ναυτικών χαρτών της περιοχής.

θ) Η λήψη σε καθημερινή βάση των μετεωρολογικών δελτίων των ελληνικών θαλασσών και η τήρηση σε ειδικό φάκελο των έκτακτων μετεωρολογικών δελτίων.

ι) Η διατήρηση της ορμιδοβόλου συσκευής της Υπηρεσίας σε ετοιμότητα για άμεση χρήση.

ια) Η παρακολούθηση της καλής λειτουργίας φάρων - φανών και σημάνσεων και η μέριμνα για την ενημέρωση των αρμοδίων Υπηρεσιών σε περίπτωση βλάβης τους καθώς και η μέριμνα για την επισήμανση κάθε φύσεως κινδύνου της ναυσιπλοΐας.

ιβ) Η τήρηση φακέλου Αγγελιών προς τους Ναυτιλλόμενους.

ιγ) Εφαρμογή Σχεδίου περιοχών Καταφυγής σε συνεργασία με το Γραφείο Προστασίας Θαλασσίου Περιβάλλοντος.

ιδ) Η σύνταξη τεχνικού δελτίου σε περίπτωση ναυτικού ατυχήματος - περιστατικού και η υποβολή του στην Ελληνική Υπηρεσία Διερεύνησης Ναυτικών Ατυχημάτων (σύμφωνα με τις ισχύουσες οδηγίες και υποδείγματα), προκειμένου να διενεργηθεί, από την τελευταία, τεχνική διερεύνηση του συμβάντος (εφόσον κρίνεται απαραίτητη εκ μέρους της).

2. Κάθε Λιμενική Αρχή αποτελεί Παράκτιο Σταθμό Έρευνας και Διάσωσης και έχει ως αποστολή την παροχή βοήθειας για τη διάσωση κινδυνευόντων προσώπων, πλοίων και αεροσκαφών στη θάλασσα υπό τον συντονισμό του Ενιαίου Κέντρου Συντονισμού Έρευνας και Διάσωσης του ΥΝΑ.

Άρθρο 23
Γραφείο Θαλάσσιας Κυκλοφορίας και Τηλεπικοινωνιακών Μέσων

1. Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Θαλάσσιας Κυκλοφορίας και Τηλεπικοινωνιακών Μέσων είναι οι ακόλουθες:

α) Η συλλογή των αναφορών που υποβάλλονται από τους υπόχρεους, κατά τις κείμενες διατάξεις και σύμφωνα με τη διαδικασία που περιγράφεται στο εγχειρίδιο διαδικασιών συστήματος SafeSeaNet.

β) Η μέριμνα για την άμεση αποστολή στο Κέντρο Επιχειρήσεων (εφεξής ΚΕΠΙΧ /ΛΣ-ΕΛΑΚΤ) και, εφόσον απαιτείται, σε άλλες Λιμενικές Αρχές των στοιχείων των πλοίων, για τα οποία δεν υπήρξε συμμόρφωση με τις απαιτήσεις κοινοποίησης και υποβολής των προβλεπόμενων αναφορών, έτσι ώστε να συμπεραίνεται ότι τα πλοία αυτά συνιστούν δυνητικό κίνδυνο για τη ναυσιπλοΐα ή απειλή για την ασφάλεια στη θάλασσα, την ασφάλεια προσώπων ή το περιβάλλον.

γ) Η μέριμνα για την άμεση ενημέρωση του εκάστοτε υπεύθυνου επιθεωρητή Κράτους Λιμένα (PSC), σε περίπτωση μη υποβολής των προβλεπόμενων αναφορών.

δ) Διενέργεια ελέγχου της ορθότητας του περιεχομένου των αναφορών, που υποβάλλονται στην Λιμενική Αρχή καθώς και έλεγχο της πληρότητας των αναφορών αυτών κατά τη φάση υποβολής τους.

ε) Η διασφάλιση ότι οι αναφορές της περίπτωσης δ΄ που υποβάλλονται από τους υπόχρεους, είναι προσβάσιμες από το προσωπικό που εκτελεί υπηρεσία πέραν του κανονικού ωραρίου, ώστε να είναι δυνατή η παροχή πρόσθετων πληροφοριών που τυχόν ζητηθούν από αρμόδιες Υπηρεσίες του Υ.Ν.Α.

στ) Η τήρηση και ενημέρωση του αρχείου με το σχετικό νομοθετικό πλαίσιο, τις σχετικές διαταγές, καθώς και τις υποβαλλόμενες αναφορές. Παρακολούθηση της διαδικασίας επιβολής διοικητικών κυρώσεων, σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων και κοινοποίηση αυτών στην αρμόδια Υπηρεσία ΥΝΑ.

ζ) Ο έλεγχος των υπολόγων για την ορθή εφαρμογή των προβλεπομένων διαδικασιών περί τηλεπικοινωνιακών δικτύων, τη διεξαγωγή υπηρεσιακών τηλεπικοινωνιών και την καλή λειτουργία των σταθμών σύμφωνα με το Εγχειρίδιο Τηλεπικοινωνιακών Δικτύων και Διεξαγωγής Υπηρεσιακών Επικοινωνιών και το Ε.Α.Ν. 24.

η) Η μέριμνα τήρησης, ελέγχου και πρότασης των μέτρων προστασίας, λειτουργίας, φύλαξης, συντήρησης, αποθήκευσης και πυρασφαλείας του τηλεπικοινωνιακού και ηλεκτρονικού υλικού όπως προβλέπονται από τις εκάστοτε σχετικές διαταγές και εγκυκλίους.

θ) Η παρακολούθηση εφαρμογής των οργανωτικών Διαταγών, Εγκυκλίων και Εγχειριδίων λειτουργίας των δικτύων, συστημάτων τηλεπικοινωνιών και VTS.

ι) Η διατήρηση σε ετοιμότητα του υλικού για κάλυψη εκτάκτων αναγκών και την ανάληψη των απαραίτητων ενεργειών σε περίπτωση βλάβης των τηλεπικοινωνιακών και ηλεκτρονικών συσκευών.

ια) Η μέριμνα έκδοσης Η.Δ. του Λιμενάρχη με την οποία ορίζονται οι χειριστές των ραδιοτηλεπικοινωνιακών σταθμών της Υπηρεσίας.

ιβ) Η επίβλεψη της ορθής τήρησης σύμφωνα με τους κανονισμούς περί φυλακών και ωρών – συχνοτήτων ραδιοεπαφών ετοιμότητας των Ραδιοτηλεπικοινωνιακών Σταθμών και την ανά δεκαπενθήμερο θεώρηση του Ημερολογίου Ασυρμάτου της Υπηρεσίας.

ιγ) Η υποβοήθηση του έργου του Γραφείου Λοιπών Δαπανών και Απογραφής για είδη τηλεπικοινωνιακού – ηλεκτρονικού (Τ/Ν-Η/Ν) υλικού.

2. Τα Κέντρα Παρακολούθησης Θαλάσσιας Κυκλοφορίας (VTS) υπάγονται διοικητικά και επιχειρησιακά στην οικεία Λιμενική Αρχή, όπου αυτά εδρεύουν και ασκούν τις προβλεπόμενες από τον οικείο Κανονισμό λειτουργίας τους αρμοδιότητες.

Άρθρο 24
Γραφείο Επιθεωρήσεως-Καταμέτρησης Πλοίων και Ελέγχου Κράτους Λιμένα (PSC/ PARIS MOU)

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Επιθεωρήσεως-Καταμέτρησης Πλοίων και Ελέγχου Κράτους Λιμένα (PSC/ PARIS MOU) είναι οι ακόλουθες:

α) Η μέριμνα για τη διενέργεια τακτικών και εκτάκτων επιθεωρήσεων των πλοίων, η έκδοση - θεώρηση των πιστοποιητικών αξιοπλοΐας και προστασίας περιβάλλοντος, η έκδοση αδειών ελληνικών πλοίων και μικρών σκαφών καθώς και η έκδοση βεβαιώσεων κατά περίπτωση, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, εγκυκλίους και ειδικές εντολές των αρμοδίων Διευθύνσεων του ΥΝΑ.

β) Η μέριμνα για τη διενέργεια εκτάκτων επιθεωρήσεων στα υπό ξένη σημαία πλοία σύμφωνα με τις διαδικασίες του Μνημονίου Συνεννόησης των Παρισίων (Paris MOU) και τις εγκυκλίους και οδηγίες του Κεντρικού Συντονιστικού Γραφείου.

γ) Η τήρηση του αρχείου ατομικών φακέλων πλοίων.

δ) Η μέριμνα για την έκδοση απόφασης συγκρότησης ή τροποποίησης των μελών του ΤΚΕΠ σύμφωνα με την σχετική νομοθεσία.

ε) Ο συντονισμός και ο έλεγχος της ορθής εκτέλεσης και ταχείας διεκπεραίωσης του έργου των μελών του ΤΚΕΠ.

στ) Η παρακολούθηση και ο έλεγχος των ναυπηγήσεων, μετασκευών ή άλλων εκτελούμενων εργασιών στα ναυπηγεία, νεωλκεία - καρνάγια της περιοχής τους και η έκδοση των σχετικών αδειών.

ζ) Ο έλεγχος των συνεργείων Επιθεώρησης Σωστικών Μέσων που βρίσκονται στην περιοχή δικαιοδοσίας της Λιμενικής Αρχής.

η) Η μέριμνα για την εκπαίδευση - μετεκπαίδευση των μελών του ΤΚΕΠ.

θ) Η παρακολούθηση διαδικασιών καταβολής τελών επιθεώρησης καθώς και η χαρτοσήμανση των εκδιδομένων πιστοποιητικών και ναυτιλιακών εγγράφων, σύμφωνα με τις περιγραφόμενες στις εκάστοτε ισχύουσες διαταγές και εγκυκλίους διαδικασίες.

ι) Η προώθηση των διαδικασιών επιβολής, των κατά περίπτωση προβλεπομένων διοικητικών και πειθαρχικών κυρώσεων και ποινικών κυρώσεων, σε συνεργασία με το Γραφείο Ανάκρισης, κατά των παραβατών των διατάξεων της νομοθεσίας περί επιθεωρήσεως πλοίων.

ια) Η τήρηση του βιβλίου αποφάσεων επιβολής διοικητικών κυρώσεων καθώς και της σχετικής αλληλογραφίας.

ιβ) Η μέριμνα για τη διενέργεια καταμετρήσεων - ανακαταμετρήσεων της χωρητικότητας των πλοίων σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας.

ιγ) Η έκδοση των προβλεπομένων πιστοποιητικών καθώς και τη χαρτοσήμανσή τους.

ιδ) Η τήρηση του σχετικού αρχείου με τις εγκυκλίους και διατάξεις, καθώς και των εκδοθέντων πιστοποιητικών των πλοίων.

ιε) Η μέριμνα για τη βεβαίωση και είσπραξη των προβλεπομένων τελών καταμέτρησης.

ιστ) Η έκδοση του προβλεπόμενου από την εθνική, ενωσιακή και διεθνή νομοθεσία πιστοποιητικού σχετικά με την ασφαλιστική κάλυψη για την ευθύνη του μεταφορέα έναντι θανάτου και σωματικής βλάβης επιβατών και η διενέργεια ελέγχων για τη διαπίστωση της συμμόρφωσης των κατά το νόμο, υπόχρεων πλοίων υπό ελληνική και ξένη σημαία με τις απαιτήσεις της σχετικής νομοθεσίας.

ιζ) Η διενέργεια ελέγχων για τη διαπίστωση της συμμόρφωσης των κατά το νόμο, υπόχρεων πλοίων υπό ελληνική και ξένη σημαία με τις απαιτήσεις της νομοθεσίας αναφορικά με την ασφάλιση των πλοιοκτητών για ναυτικές απαιτήσεις.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄
ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΓΡΑΦΕΙΑ

Άρθρο 25
Γραφείο Οίκου Ναύτου ή Παραρτήματος Οίκου Ναύτου (Π.Ο.Ν.)

1. Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Οίκου Ναύτου ή Παραρτήματος Οίκου Ναύτου είναι οι ακόλουθες:

α) Η εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν παροχές σε χρήμα στους ασφαλισμένους του Οίκου Ναύτου και των λειτουργικών δαπανών του Παραρτήματος, με την υποβολή των σχετικών (απολογισμών) στην Ελεγκτική Υπηρεσία του Οίκου Ναύτου.

β) Η έκδοση και ανανέωση των βιβλιαρίων ασθενείας στους ναυτικούς και τα προστατευόμενα μέλη των

οικογενειών τους, η έκδοση της Ευρωπαϊκής Κάρτας Ασφάλισης Ασθένειας (ΕΚΑΑ) και η εγγραφή τέκνων ασφαλισμένων ΟΝ για τις θερινές κατασκηνώσεις.

γ) Η καταβολή των παροχών σε χρήμα στους ασφαλισμένους, ως είναι τα επιδόματα χρονίως πασχόντων, ασθενείας, μητρότητας, ανεργίας, έκτακτης οικονομικής ενίσχυσης Χριστουγέννων και Πάσχα και έξοδα κηδείας.

δ) Η διαχείριση της παγίας προκαταβολής και η διεξαγωγή της σχετικής αλληλογραφίας.

ε) Η τήρηση των βιβλίων της παγίας προκαταβολής και του ταμείου, η τήρηση αρχείου ατομικών φακέλων ασφαλισμένων του ΠΟΝ σε έντυπη μορφή και του σχετικού ηλεκτρονικού αρχείου σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

στ) Η καλή συντήρηση και φύλαξη των επίπλων, σκευών και εργαλείων του γραφείου.

ζ) Η διεξαγωγή της αλληλογραφίας του γραφείου και η διεκπεραίωση όλων των υποθέσεων καθώς και των πάγιων ή έκτακτων δαπανών.

2. Ο Προϊστάμενος του Γραφείου Οίκου Ναύτου ή Παραρτήματος Οίκου Ναύτου ορίζεται με Η.Δ. του Λιμενάρχη και ασκεί τα καθήκοντα του που αναφέρονται στην παράγραφο 1 του άρθρου αυτού σύμφωνα με τις ισχύουσες διαταγές και νομοθεσία Οίκου Ναύτου. Ο Προϊστάμενος του Γραφείου Οίκου Ναύτου ή Παραρτήματος Οίκου Ναύτου έχει τις ευθύνες και τις υποχρεώσεις του Δημοσίου Υπολόγου.

Άρθρο 26
Γραφείο Πλοηγικού Σταθμού

Το Γραφείο Πλοηγικού Σταθμού στελεχώνεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και είναι αρμόδιο για την εκτέλεση των συναφών καθηκόντων, όπως αυτά περιγράφονται στην ισχύουσα νομοθεσία περί Πλοηγικής Υπηρεσίας και τον κανονισμό του Πλοηγικού Σταθμού.

Άρθρο 27
Γραφείο Κλιμακίου Ειδικών Αποστολών

1. Το Γραφείο Κλιμακίου Ειδικών Αποστολών λειτουργεί και ασκεί τις αρμοδιότητες όπως αυτές προβλέπονται από την εκάστοτε κείμενη νομοθεσία και τον οικείο Κανονισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας των Κ.Ε.Α.

2. Το Κ.Ε.Α. υπάγεται επιχειρησιακά στον Προϊστάμενο της κατά τόπο αρμόδιας ΠΕ.ΔΙ.Λ.Σ. και διοικητικά στον Λιμενάρχη της Λιμενικής Αρχής όπου έχει την έδρα του.

3. Για την εκπλήρωση της αποστολής των Κ.Ε.Α., ο Προϊστάμενος του Γραφείου Κλιμακίου Ειδικών Αποστολών, συνεργάζεται άμεσα με τον Προϊστάμενο του Τομέα Ασφάλειας-Ανάκρισης της Λιμενικής Αρχής προς σύνταξη και υλοποίηση καθημερινού σχεδίου δράσης, το οποίο υποβάλλεται ιεραρχικά στον Προϊστάμενο της αρμόδιας Περιφερειακής Διοίκησης Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η΄
ΛΟΙΠΑ ΟΡΓΑΝΑ -
ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΡΑΣΕΙΣ ΛΙΜΕΝΙΚΩΝ ΑΡΧΩΝ

Άρθρο 28
Όργανα Εσωτερικής-Εξωτερικής Υπηρεσίας

1.α) Όργανα εσωτερικής υπηρεσίας των Λιμενικών Αρχών είναι:

αα) Αξιωματικός ή Υπαξιωματικός Φυλακής.

ββ) Βοηθός Αξιωματικού ή Υπαξιωματικού Φυλακής.

γγ) Τηλεφωνητής-Χειριστής Τηλεπικοινωνιακών Μέσων.

δδ) Σκοπός Κρατητηρίου.

εε) Φρουρά κρατητηρίου.

β) Είναι δυνατόν περισσότερες από μία υπηρεσίες-φυλακές, που αναφέρονται στις υποπεριπτώσεις ββ΄και γγ΄ της περίπτωσης α΄, να ανατίθενται ταυτόχρονα στο ίδιο πρόσωπο, κατόπιν διαταγής του Λιμενάρχη. Ουδεμία αλλαγή στον πίνακα υπηρεσιών διενεργείται, χωρίς την προηγούμενη έγκριση του Λιμενάρχη ή του αντικαταστάτη του, ή του ορισθέντος με Η.Δ. από τον Λιμενάρχη ως υπευθύνου.

2. α) Όργανα εξωτερικής υπηρεσίας των Λιμενικών Αρχών είναι:

αα) Φρουρά Λιμενικού Καταστήματος.

ββ) Σκοπός Λιμένος.

γγ) Τροχονόμοι

δδ) Όργανα Περιπολιών.

β) Ο βαθμός των εκτελούντων εξωτερική Υπηρεσία καθορίζεται από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας με την επιφύλαξη ειδικότερων διατάξεων του παρόντος.

Άρθρο 29
Αξιωματικός Φυλακής

1. Όλοι οι υπηρετούντες στα Κεντρικά Λιμεναρχεία και Λιμεναρχεία κατώτεροι Αξιωματικοί, Ανθυπασπιστές και Υπαξιωματικοί και στα Λιμενικά Τμήματα και Λιμενικούς Σταθμούς το προσωπικό αυτών, πλην του Διοικητή του Λιμενικού Τμήματος και του Λιμενοσταθμάρχη, εκτελούν εκ περιτροπής υπηρεσία Αξιωματικού ή Υπαξιωματικού Φυλακής, αντίστοιχα, βάσει πίνακα τον οποίο συντάσσει ο Προϊστάμενος του Γραφείου Προσωπικού, Επιστασίας και Εθιμοτυπίας και θεωρεί ο Προϊστάμενος της Λιμενικής Αρχής.

2. Η φυλακή αρχίζει τις εργάσιμες ημέρες, κατά την ώρα λήξης της εργασίας του προσωπικού των γραφείων και διαρκεί μέχρι την ώρα επανέναρξης αυτής, δηλαδή από 15:30 μέχρι 07:30 ώρα της επομένης, ενώ κατά τις αργίες αρχίζει την 09:00 και διαρκεί μέχρι 09:00 ώρα της επομένης.

3. Ο Αξιωματικός ή ο Υπαξιωματικός Φυλακής επιτρέπεται να κατακλίνεται εντός του λιμενικού καταστήματος, μετά την 24η και μέχρι την 7η πρωινή ώρα, εκτός εάν οι ανάγκες της Υπηρεσίας δεν το επιτρέπουν.

4. Ο εκτελών χρέη Αξιωματικού ή Υπαξιωματικού Φυλακής έχει στη διάθεσή του:

α) πίνακα προσωπικού της Υπηρεσίας, με τις διευθύνσεις και τους αριθμούς τηλεφώνων της κατοικίας και του αστυνομικού τμήματος της περιοχής διαμονής των.

β) πίνακα τηλεφώνων άμεσης ανάγκης και τηλεφώνων των λοιπών τοπικών αστυνομικών, δικαστικών, στρατιωτικών και πολιτικών αρχών.

γ) τοπογραφικό διάγραμμα ή χάρτη της περιοχής δικαιοδοσίας της Υπηρεσίας του και τον προγραμματισμό των σκοπών και των περιπόλων.

5. Τα καθήκοντα του Αξιωματικού Φυλακής είναι τα ακόλουθα:

α) Η εξασφάλιση της συνέχισης λειτουργίας της Λιμενικής Αρχής κατά τις μη εργάσιμες ημέρες και ώρες. Η ταχεία γνώση κάθε γεγονότος που ενδιαφέρει την Υπηρεσία, εξέταση και επίλυση των τυχόν επειγόντων ζητημάτων που προκύπτουν κατά τη διάρκεια της φυλακής και η επιμέλεια της εκτέλεσης των διαταγών που έχουν δοθεί σε αυτόν με την παράλληλη ενημέρωση των Προϊσταμένων των Τμημάτων ή Γραφείων επί των

ενεργειών του ενώ σε σημαντικά θέματα ενημερώνει τον Υπολιμενάρχη και τον Λιμενάρχη.

β) Η θεώρηση των ναυτιλιακών εγγράφων των πλοίων που καταπλέουν ή αποπλέουν και η ενέργεια κάθε υπηρεσίας επείγουσας φύσεως.

γ) Η μέριμνα της ακριβούς τήρησης του πίνακα υπηρεσιών του προσωπικού και η αναφορά κάθε παρατηρούμενης παράβασης ή ανωμαλίας. Για τον σκοπό αυτό δύναται - σε ώρες που δεν κρίνεται απαραίτητη η παραμονή του στο κατάστημα - να ενεργεί σύντομες εφοδείες για έλεγχο της υπηρεσίας των εκτελούντων εξωτερική υπηρεσία, καθώς και για την ενημέρωσή του επί συμβάντων ασφάλειας και τάξης ή άλλου συμβάντος στο λιμάνι ή σε χώρο αρμοδιότητος της Λιμενικής Αρχής.

δ) Η έναρξη κάθε επείγουσας προανάκρισης και η ειδοποίηση, εφόσον υπάρχει ανάγκη, του αρμόδιου Αξιωματικού ή του Προϊσταμένου της Λιμενικής Αρχής. Ειδικότερα, σε περίπτωση διάπραξης αδικήματος στην περιοχή δικαιοδοσίας της Λιμενικής Αρχής, υποχρεούται να λάβει όλα τα απαραίτητα μέτρα για τη σύλληψη των δραστών, την ανακάλυψη και κατάσχεση των προϊόντων και των πειστηρίων και την πρόληψη εξαφάνισης των ιχνών της εγκληματικής πράξης, μεταβαίνοντας επί τόπου αυτοπροσώπως, αν δεν υπάρχει άλλος ανακριτικός υπάλληλος, ενημερώνοντας ταυτόχρονα τον Προϊστάμενο της Λιμενικής Αρχής.

ε) Η παραλαβή, αποσφράγιση και γνώση του περιεχομένου της εισερχόμενης - κατά τις μη εργάσιμες ημέρες και ώρες - αλληλογραφίας και σε επείγουσες ή σοβαρές περιπτώσεις η μέριμνα ταχείας σχετικής ενημέρωσης του αρμόδιου Βαθμοφόρου και του Προϊσταμένου της Λιμενικής Αρχής.

στ) Η παραλαβή της κάθε φύσεως διαβαθμισμένης αλληλογραφίας (εμπιστευτικής και άνω) και η ασφαλής φύλαξη αυτής (χωρίς να αποσφραγιστεί) προς παράδοσή της στον Προϊστάμενο της Λιμενικής Αρχής ή τον εξουσιοδοτημένο βαθμοφόρο, κατά την επανάληψη της εργασίας.

ζ) Η τήρηση του Ημερολογίου Συμβάντων της Λιμενικής Αρχής με την συνοπτική σε αυτό εγγραφή των συμβάντων που έλαβαν χώρα κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας του, συμπεριλαμβανομένων εκείνων που καταγράφηκαν σε Ημερολόγιο Συμβάντων που τυχόν τηρείται από άλλο Τομέα της Λιμενικής Αρχής (Κεντρικά Λιμεναρχεία-Λιμεναρχεία). Η προσκόμιση του προαναφερόμενου βιβλίου και η παράδοση τυχόν εγγράφων, μετά τη λήξη της υπηρεσίας του, στους Προϊσταμένους Τμημάτων και αυτοτελών Γραφείων για να λάβουν γνώση (θέτοντας την υπογραφή τους παραπλεύρως της σχετικής καταχώρησης) και στη συνέχεια η προσκόμιση του προς θεώρηση από τον Λιμενάρχη ή τον αντικαταστάτη του.

η) Η καθημερινή επιθεώρηση των κρατητηρίων της Υπηρεσίας προς επιβεβαίωση της καλής από πλευράς ασφάλειας καταστάσεώς τους και της μη ύπαρξης αντικειμένων που μπορούν να διευκολύνουν την απόδραση, την αυτοκτονία ή τον τραυματισμό των κρατουμένων

θ) Η ατομική ευθύνη κάθε παράνομης κράτησης ή απόλυσης κρατουμένου στην υπηρεσία του, καθώς και η παραλαβή τυχόν κρατουμένων, όπου δεν υπάρχει Σκοπός κρατητηρίου, λαμβάνοντας γνώση της αιτίας κρατήσεως τους.

ι) Η μέριμνα για την λεπτομερή σωματική έρευνα από τα εντεταλμένα όργανα αυτών που εγκλείονται στα κρατητήρια, για την παραλαβή των αφαιρουμένων από αυτούς χρημάτων, τιμαλφών και λοιπών αντικειμένων, των οποίων η κατοχή μέσα στα κρατητήρια απαγορεύεται και η απόδοση αυτών κατά την απόλυση ή μεταγωγή τους. Τα αφαιρούμενα είδη καταχωρούνται στο βιβλίο κρατουμένων, στο οποίο υπογράφει ο κρατούμενος τόσο κατά την αφαίρεση όσο και κατά την απόδοσή τους.

ια) Η μέριμνα για τη διατήρηση της τάξης και ασφάλειας στο οίκημα της Λιμενικής Αρχής και τους λοιπούς χώρους, φροντίζοντας - μέσω του βοηθού του - τα γραφεία και οι λοιποί χώροι να είναι ασφαλισμένοι κατά τις μη εργάσιμες ώρες και τα κλειδιά τους να είναι τοποθετημένα σε προκαθορισμένη θέση, η οποία ορίζεται με Η.Δ. του Προϊσταμένου της Λιμενικής Αρχής μετά από εισήγηση του Γραφείου Προσωπικού, Επιστασίας και Εθιμοτυπίας, επιβλέποντας παράλληλα την τάξη και την καθαριότητα των χώρων του οικήματος, με την καθοδήγηση των οργάνων εσωτερικής υπηρεσίας που έχει στις διαταγές του.

ιβ) Ο Λιμενάρχης δύναται, με Ημερήσια Διαταγή του να ρυθμίζει τα ειδικότερα καθήκοντα των Αξιωματικών / Υπαξιωματικών Φυλακής, ανάλογα με τις συνθήκες του λιμένα και τις υπηρεσιακές ανάγκες.

6. Ο τύπος, το είδος των εντύπων που σχετίζονται με την εκτέλεση υπηρεσίας του Αξιωματικού Φυλακής, ο τρόπος συμπλήρωσης αυτών, η τυχόν θεώρησή τους, καθώς και κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια για την τήρηση αυτών προβλέπονται με διαταγή αρμόδιας Υπηρεσίας του Υ.Ν.Α.

Άρθρο 30
Βοηθός Αξιωματικού ή Υπαξιωματικού Φυλακής

Τα καθήκοντα του βοηθού Αξιωματικού ή Υπαξιωματικού Φυλακής αναλαμβάνονται από νεότερους Υπαξιωματικούς Λ.Σ. και σε περίπτωση που αυτοί δεν επαρκούν, από τους αρχαιότερους εκ των Λιμενοφυλάκων. Οι εν λόγω βοηθοί εκτελούν φυλακές ανάλογες των Αξιωματικών ή Υπαξιωματικών Φυλακής και διατελούν κάτω από τις διαταγές αυτών, βοηθώντας τους στην εκτέλεση των καθηκόντων τους. Ειδικότερα μεριμνούν για την:

α) έγκαιρη έπαρση και υποστολή της σημαίας και την έναρξη ή λήξη του τυχόν διαταχθέντος σημαιοστολισμού και φωτοστολισμού.

β) παρακολούθηση της κανονικής εκτέλεσης των υπηρεσιών, κατά τις οδηγίες του Αξιωματικού ή Υπαξιωματικού Φυλακής και η αναφορά σε αυτόν κάθε αντικανονικότητας.

γ) ασφάλιση των θυρών και παραθύρων του Λιμενικού καταστήματος και λοιπών εγκαταστάσεων, το σβήσιμο των φώτων σε χώρους που δεν υπάρχει προσωπικό, την πρόληψη ζημιών από φυσικά αίτια και διακοπή λειτουργίας κάθε ηλεκτρικής συσκευής και ηλεκτρονικής συσκευής που δεν κρίνεται απαραίτητη η λειτουργία της (π.χ. Η/Υ, Συστήματα ψύξης-θέρμανσης).

δ) άμεση αναφορά στον Αξιωματικό ή Υπαξιωματικό Φυλακής κάθε έκτακτου συμβάντος και την υποβοήθηση αυτού στην σύνταξη του Ημερολογίου, στη διεκπεραίωση εγγράφων και κάθε άλλη συναφή ενέργεια.

ε) διερεύνηση αιτήματος προς εξυπηρέτηση κάθε συναλλασσομένου που επισκέπτεται το Λιμενικό κατάστη-

μα και σε περίπτωση αδυναμίας η ενημέρωση του Αξιωματικού ή Υπαξιωματικού φυλακής για τα περαιτέρω.

στ) εκτέλεση οποιασδήποτε άλλης διαταγής του Αξιωματικού ή Υπαξιωματικού Φυλακής.

ζ) ο Λιμενάρχης δύναται με ημερήσια διαταγή του να ρυθμίζει τα ειδικότερα καθήκοντα των Αξιωματικών/Υπαξιωματικών Φυλακής, ανάλογα με τις συνθήκες του Λιμένα και τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Άρθρο 31
Τηλεφωνητές – Χειριστές Τηλεπικοινωνιακών Μέσων

1. Οι τηλεφωνητές ή χειριστές τηλετύπων και Ρ/Τ κέντρων, εκτελούν υπηρεσία, βάσει πίνακα τον οποίο συντάσσει ο Προϊστάμενος του Γραφείου Επιστασίας ή ο νόμιμος αναπληρωτής του και θεωρεί ο Προϊστάμενος της οικείας Λιμενικής Αρχής.

2. Οι τηλεφωνητές ή χειριστές των Ραδιοτηλεπικοινωνιακών σταθμών, TELEX, ή τηλεφώνου τηρούν το ειδικό βιβλίο τηλεφωνημάτων και ασυρμάτου. Δεν απομακρύνονται από την ενσύρματη ή ασύρματη συσκευή.

3. Στις τηλεφωνικές κλήσεις απαντούν χωρίς καθυστέρηση δηλώνοντας την υπηρεσία, το βαθμό και το ονοματεπώνυμο τους, είναι ευγενείς σε αυτούς που τηλεφωνούν ή αιτούνται οποιαδήποτε πληροφορία και γενικά συμμορφώνονται με τις ισχύουσες διαταγές περί χρήσης τηλεφώνων. Παρέχουν πληροφορίες επί των δρομολογίων των πλοίων στο επιβατικό κοινό με κάθε πρόσφορο έντυπο, ή οπτικοακουστικό μέσο αφού ενημερωθούν από το προσωπικό του Γραφείου Γενικής Αστυνομίας.

4. Πραγματοποιούν τις ραδιοτηλεφωνικές επαφές ετοιμότητας και ενημερώνουν άμεσα το ΡΤΚΛΣ για όλες τις λαμβανόμενες κλήσεις ασφαλείας-κινδύνου μέσω της συσκευής DSC.

5. Οι εκτελούντες την νύκτα υπηρεσία τηλεφωνητού-χειριστή τηλεπικοινωνιακών μέσων διανυκτερεύουν στην Υπηρεσία.

6. Στο τηλέφωνο κάθε Υπηρεσίας επιτρέπεται να γίνεται χρήση μόνο για υπηρεσιακούς λόγους.

7. Ο τηλεφωνητής υπηρεσίας αναφέρει αμέσως για κάθε τηλεφώνημα που αφορά την Υπηρεσία στον εκτελούντα καθήκοντα Αξιωματικού/ Υπαξιωματικού Φυλακής, ο οποίος αφού σταθμίζει τα γεγονότα ενημερώνει αν απαιτείται τους Προϊσταμένους του.

Άρθρο 32
Σκοπός Κρατητηρίου

1. Σκοπός Κρατητηρίου τοποθετείται στις Λιμενικές Αρχές που διαθέτουν κρατητήρια και έχουν μεγάλο αριθμό κρατουμένων.

2. Υπηρεσία Σκοπού Κρατητηρίου εκτελούν οι Ανθυπασπιστές, Υπαξιωματικοί και Λιμενοφύλακες του Λ.Σ. – ΕΛ.ΑΚΤ. Ο Σκοπός Κρατητηρίου έχει τα ακόλουθα καθήκοντα:

α) παραλαμβάνει τους κρατουμένους από τον προκάτοχό του ή από τον Προϊστάμενο Γραφείου Ασφαλείας-Επιτελικού με πρωτόκολλο στο οποίο αναγράφονται οι αύξοντες αριθμοί καταχώρησης αυτών στο βιβλίο κρατουμένων και αφού ελέγξει την ταυτότητά τους, ενημερώνει σχετικά τον Αξιωματικό Φυλακής ή τον Προϊστάμενο του Γραφείου Ασφάλειας-Επιτελικού για την κανονικότητα της παραλαβής τους, προκειμένου να συντελεσθεί σχετική εγγραφή στο Ημερολόγιο Συμβάντων της Υπηρεσίας. Επίσης παραλαμβάνει τα δημόσια είδη του κρατητηρίου καθώς και εξοπλισμό, ήτοι υπηρεσιακό περίστροφο ή πιστόλι, αστυνομική ράβδο, χειροπέδες και φορητή συσκευή VHF που φέρει κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας του,

β) παραλαμβάνει προσωπικά τους κρατούμενους που προσάγονται, εγγράφοντας αυτούς στο Βιβλίο Κρατουμένων, παρουσία του εκτελούντος καθήκοντα Αξιωματικού/Υπαξιωματικού Φυλακής βαθμοφόρου ΛΣ-ΕΛ.ΑΚΤ. και, κατόπιν διαταγής του τελευταίου, κλείνει αυτούς στο κρατητήριο, αφού ενεργήσει αυστηρή και επισταμένη έρευνα στους ίδιους και τις αποσκευές τους,

γ) αφαιρεί από τους κρατουμένους, πριν τον εγκλεισμό τους στο κρατητήριο, τα χρήματα ή τιμαλφή και οποιαδήποτε άλλα αντικείμενα των οποίων η εισαγωγή στα κρατητήρια απαγορεύεται και τα παραδίδει στον Αξιωματικό/Υπαξιωματικό Φυλακής,

δ) είναι υπεύθυνος για την κανονική εκτέλεση των καθηκόντων της Φρουράς των κρατητηρίων,

ε) επιβλέπει την εισαγωγή των κλινοσκεπασμάτων, στρωμάτων, τροφίμων και εφημερίδων ή βιβλίων από τους κρατουμένους στα κρατητήρια,

στ) παραλαμβάνει με πρωτόκολλο από τον Αξιωματικό ή Υπαξιωματικό Φυλακής τα κλειδιά των κρατητηρίων, τα οποία και φυλάσσει, επιθεωρεί την ημέρα τα κρατητήρια για την πρόληψη φθορών ή απόδρασης των κρατουμένων και ενεργεί έρευνες για ανακάλυψη τυχόν κατεχομένων απ' αυτούς απαγορευμένων αντικειμένων,

ζ) φροντίζει, σε κάθε περίπτωση ανοίγματος του κρατητηρίου, να παρίσταται ένοπλη η Φρουρά για την πρόληψη απόδρασης,

η) μεριμνά, σύμφωνα με τις διαταγές του Προϊσταμένου της Λιμενικής Αρχής, για την καθαριότητα των κρατητηρίων και της περιοχής τους, καθώς και για το φωτισμό και γενικά για την ασφάλεια αυτών,

θ) απολύει τους κρατουμένους με βάση τα τακτικά αποφυλακιστήρια των αρμοδίων αρχών και ύστερα από εντολή του αρμόδιου Αξιωματικού ή του Αξιωματικού/Υπαξιωματικού Φυλακής. Τους απολυόμενους διαγράφει αμέσως από το βιβλίο κρατουμένων, στο οποίο καταχωρίζει τον αριθμό και τη χρονολογία του αποφυλακιστηρίου, καθώς και τη χρονολογία και ώρα εξόδου τους από το κρατητήριο,

ι) βεβαιώνεται για την ταυτότητα των κρατουμένων, πριν από κάθε παράδοση ή απόλυση αυτών,

ια) επιτρέπει την επίσκεψη των κρατουμένων, σύμφωνα με πρόγραμμα που καταρτίζεται από τον Προϊστάμενο της Λιμενικής Αρχής για τον χρόνο και το χώρο του επισκεπτηρίου και δεν απομακρύνεται από τα κρατητήρια κατά την ώρα των επισκεπτηρίων,

ιβ) απαγορεύει την επίσκεψη κρατουμένων από άνδρες του Λ.Σ. – ΕΛ.ΑΚΤ. χωρίς άδεια του εκτελούντος καθήκοντα Αξιωματικού Φυλακής ή του Προϊστάμενου Λιμενικής Αρχής και την χωρίς υπηρεσιακό λόγο επαφή ή συνομιλία ή και προσέγγιση των οργάνων της Υπηρεσίας και του λοιπού προσωπικού της με τους κρατουμένους,

ιγ) ελέγχει τους προσερχόμενους επισκέπτες ώστε να μην παραδοθούν στους κρατουμένους απαγορευμένα είδη, οινοπνευματώδη ποτά, ναρκωτικά, όργανα, όπλα ή εργαλεία κατάλληλα για διάρρηξη ή απόδραση ή να έλθουν σε ύποπτες ή μη επιτρεπόμενες συνεννοήσεις, ενώ εμποδίζει να πλησιάζουν στα κρατητήρια άτομα που

δεν έχουν σχέση με τους κρατούμενους ή δεν έχουν άδεια επίσκεψης των κρατουμένων. Παρίσταται διακριτικά κατά τις επισκέψεις και συνδιαλέξεις οι οποίες είναι ολιγόλεπτες. Όταν διαπιστωθεί ότι επισκέπτης παραδίδει σε κρατούμενο αντικείμενο για το οποίο δεν έχει δοθεί έγκριση, το αντικείμενο κατάσχεται και ο επισκέπτης οδηγείται στον Αξιωματικό Φυλακής,

ιδ) απαγορεύει την είσοδο στο κρατητήριο κάθε οργάνου υπηρεσίας το οποίο φέρει όπλο, ο ίδιος δε, όταν εισέρχεται στο κρατητήριο, πρέπει να είναι άοπλος και να συνοδεύεται και από άλλο άοπλο όργανο,

ιε) απαγορεύει την από οποιονδήποτε κακοποίηση, κακομεταχείριση ή υβριστική συμπεριφορά προς τους κρατουμένους,

ιστ) απαγορεύει στους κρατουμένους να τραγουδούν, να φωνασκούν, να θορυβούν και γενικά να ενοχλούν τους συγκρατουμενούς τους,

ιζ) απομονώνει και δεσμεύει κατάλληλα τους τοξικομανείς κρατουμένους που εκτρέπονται εξ αιτίας της έλλειψης ναρκωτικών για να προλάβει αυτοκτονία ή αυτοτραυματισμό τους. Προκειμένου για τοξικομανείς για τους οποίους δημιουργείται κίνδυνος της ζωής τους από την έλλειψη ναρκωτικών, αναφέρει στον Αξιωματικό Φυλακής για να κληθεί ιατρός, ο οποίος είναι αρμόδιος να χορηγήσει ή όχι τα απαιτούμενα κατά περίπτωση φάρμακα,

ιη) αναφέρει αμέσως στον Αξιωματικό/Υπαξιωματικό Φυλακής ή στον Προϊστάμενο της Λιμενικής Αρχής κάθε περίπτωση ασθένειας κρατουμένου,

ιθ) μεριμνά για την παροχή τροφοδοσίας τους κρατουμένους κατά τις ισχύουσες διατάξεις ή τους διευκολύνει στην προμήθεια τροφής με δικές τους δαπάνες,

κ) διαχωρίζει τους κρατουμένους, εφόσον ο αριθμός αυτών και των κρατητηρίων το επιτρέπει, ανάλογα με το βαθμό επικινδυνότητας, το είδος και τη βαρύτητα του αδικήματος που διέπραξαν ή την ύπαρξη άλλων ειδικών λόγων. Οι στρατιωτικοί, οι αστυνομικοί, οι γυναίκες και οι ανήλικοι πρέπει να κρατούνται σε ιδιαίτερα κρατητήρια. Επίσης αυτοί που πάσχουν από μολυσματική ή λοιμώδη νόσο, κρατούνται σε ιδιαίτερο κρατητήριο που πρέπει να απολυμαίνεται μετά την απόλυση τους. Εάν δεν υπάρχει κατάλληλος για φύλαξη χώρος γίνεται συνεννόηση με την οικεία Αστυνομική Αρχή,

κα) τηρεί ειδικό βιβλίο Παράδοσης-Παραλαβής Σκοπού Κρατητηρίου στο οποίο καταχωρούνται η ημέρα και ώρα ανάληψης-παράδοσης υπηρεσίας, ο προς παράδοση-παραλαβή εξοπλισμός, ο αριθμός και η εθνικότητα των υπό κράτηση ατόμων που παραλαμβάνει ο σκοπός από τον προκάτοχό του και το οποίο θεωρείται ανά εβδομάδα από τον προϊστάμενο του Τομέα Ασφάλειας-Ανάκρισης.

3. Στις Υπηρεσίες που ο αριθμός κρατουμένων δεν επιβάλει τον ορισμό μόνιμου Σκοπού Κρατητηρίου ή δεν υφίστανται κρατητήρια, τα καθήκοντά του εκτελούνται από προσωπικό που ορίζεται από τον Προϊστάμενο του Τομέα Ασφάλειας - Ανάκρισης ή τον Προϊστάμενο της Λιμενικής Αρχής.

Άρθρο 33
Φρουρά Κρατητηρίου

1. Ένοπλη φρουρά κρατητηρίου διατάσσεται από τον Προϊστάμενο της Λιμενικής Αρχής, εφόσον κρατείται μεγάλος αριθμός κρατουμένων ή κρατείται υπόδικος / δράστης σοβαρού αδικήματος ή κατάδικος. Υπόδικος ή κατάδικος που προορίζεται για Σωφρονιστικό Κατάστημα δεν κρατείται στα κρατητήρια, με εξαίρεση τον απολύτως αναγκαίο πριν την μεταγωγή χρόνο και εφόσον δεν είναι δυνατή η απευθείας μεταγωγή και παράδοση σ` αυτό.

2. Η δύναμη και σύνθεση της φρουράς είναι ανάλογη με τον αριθμό και την επικινδυνότητα των κρατουμένων, την ασφάλεια των κρατητηρίων και τις υπηρεσιακές συνθήκες.

3. Εάν το κρατητήριο δεν πληροί τους όρους ασφαλούς κράτησης για την ματαίωση αποδράσεων και αυτοκτονιών ή αυτοτραυματισμών των κρατουμένων ή εάν η υπάρχουσα δύναμη δεν επαρκεί για τη φρούρηση των κρατουμένων, ο Προϊστάμενος της Λιμενικής Αρχής οφείλει να λαμβάνει τα ενδεικνυόμενα από τις περιστάσεις μέτρα, δεσμεύοντας στην ανάγκη τους κρατουμένους, για να προλάβει απόδραση, αυτοκτονία ή τραυματισμό τους, συνεργαζόμενος εάν απαιτηθεί και με την οικεία Αστυνομική Αρχή.

4. Τα στελέχη της Φρουράς κρατητηρίου:

α) φέρουν υπηρεσιακό περίστροφο ή πιστόλι, αστυνομική ράβδο και αστυνομική σφυρίχτρα,

β) δεν εισέρχονται ένοπλα στο κρατητήριο,

γ) παρίστανται ένοπλα σε κάθε περίπτωση ανοίγματος του κρατητηρίου,

δ) ευθύνονται για τη ζωή και τη σωματική ακεραιότητα των κρατουμένων, την πρόληψη απόδρασής τους και την τήρηση της τάξεως και ησυχίας στα κρατητήρια,

ε) εάν απαιτηθεί να εισέλθουν στο κρατητήριο ζητούν τη συνδρομή του Σκοπού κρατητηρίου,

στ) δεν επιτρέπουν την επικοινωνία των κρατουμένων με οποιονδήποτε, χωρίς διαταγή του Σκοπού κρατητηρίου,

ζ) εκτελούν τα καθήκοντά τους, σύμφωνα με τις διαταγές και οδηγίες του Σκοπού Κρατητηρίου.

5. Η συνοδεία των κρατουμένων για οποιοδήποτε σκοπό (ανάκριση, ιατρική εξέταση, παράδοση αυτών σε αστυνομικές ή άλλες Αρχές) εκτελείται από το προσωπικό της Λιμενικής Αρχής το οποίο ορίζεται με Η.Δ. από τον Λιμενάρχη ύστερα από εισήγηση του Τομεάρχη Ασφάλειας – Ανάκρισης. Ο αριθμός των συνοδών είναι μεγαλύτερος του αριθμού των κρατουμένων με την επιφύλαξη των περιπτώσεων μεταφοράς παράνομων μεταναστών όπου εκτιμάται κατά περίπτωση από τον Προϊστάμενο της Λιμενικής Αρχής. Οι συνοδοί φέρουν απαραίτητα πιστόλι ή περίστροφο, αστυνομική ράβδο, χειροπέδες και κατάλληλο εξοπλισμό και πρέπει να λαμβάνουν αυξημένα μέτρα ασφαλείας για την συνεχή επιτήρηση των κρατουμένων προς αποτροπή διαφυγής τους.

6.α) Την φρούρηση συλληφθέντος δράστη αυτοφώρου εγκλήματος που νοσηλεύεται σε νοσηλευτικό Ίδρυμα και μέχρι την παραπομπή του στον αρμόδιο Εισαγγελέα, δύναται να αναλάβει το Αστυνομικό Τμήμα στην περιφέρεια του οποίου νοσηλεύεται, ύστερα από έγγραφη παραγγελία της Λιμενικής Αρχής που ενήργησε τη σύλληψη, στην οποία αναφέρονται και οι λόγοι της κράτησής του.

β) Σε περίπτωση παράδοσης των κρατουμένων στις αστυνομικές ή άλλες Αρχές, ο επικεφαλής της συνοδείας συντάσσει πρακτικό με τα πλήρη στοιχεία των κρατουμένων, την ημερομηνία και την ώρα παράδοσης

τους. Το πρακτικό αυτό υπογράφεται από τον επικεφαλής της συνοδείας και από τον υπεύθυνο της Αρχής που παραλαμβάνει τους κρατουμένους και αντίγραφό του τηρείται στο αρχείο του αρμόδιου Γραφείου.

Άρθρο 34
Φρουρά Λιμενικού Καταστήματος

1. Στα Κεντρικά Λιμεναρχεία και Λιμεναρχεία ορίζεται Φρουρά Λιμενικού Καταστήματος, η οποία δύναται να ορισθεί και στα Λ/Τ ή Λ/Σ, εφόσον αυτό επιβάλλεται από τις τοπικές συνθήκες ασφάλειας-τάξης και υπάρχει ο αναγκαίος αριθμός προσωπικού. Η φρουρά έχει ως αποστολή:

α) την ασφάλεια του λιμενικού καταστήματος και των εγκαταστάσεών του, των μεταφορικών μέσων της Υπηρεσίας και γενικά του περιβάλλοντος χώρου,

β) τον έλεγχο των εισερχομένων στο Λιμενικό κατάστημα ατόμων και των μεταφερομένων από αυτά χειραποσκευών, καθώς και την απαγόρευση της εισόδου ατόμων, κατά τις μη εργάσιμες ώρες, εκτός εκείνων που επιβάλλεται να επικοινωνήσουν με τον Αξιωματικό ή Υπαξιωματικό φυλακής για ρύθμιση έκτακτων θεμάτων.

2. Με Η.Δ. του Προϊσταμένου Λιμενικής Αρχής καθορίζεται κάθε άλλο ειδικότερο καθήκον, καθώς και ο τρόπος εκτέλεσής του.

3. Το έργο της φρουράς δύναται να υποβοηθηθεί από κλειστά κυκλώματα τηλεόρασης, ηλεκτρονικούς υπολογιστές, συστήματα συναγερμού και οποιαδήποτε άλλα τεχνικά μέσα ή τρόπους.

Άρθρο 35
Σκοποί Λιμένος

1. Αποστολή του σκοπού λιμένα είναι η επαγρύπνηση για κάθε θέμα αστυνομικής ή άλλης φύσεως που ενδιαφέρει την Υπηρεσία του στην περιοχή δικαιοδοσίας της, ιδίως δε μεριμνά για την ασφάλεια και την ελεύθερη κυκλοφορία του κοινού στις αποβάθρες ιδίως κατά τους καταπόπλους πλοίων και την πρόσδεση και λύση αυτών, την πρόληψη κλοπών και υπεξαιρέσεων σε βάρος των ταξιδιωτών, εφαρμόζει τις διατάξεις του Κανονισμού λιμένα, ενεργεί για την πρόληψη και καταστολή αξιόποινων πράξεων και τη σύλληψη καταδιωκομένων - αναζητουμένων προσώπων.

2. Κάθε σκοπός φέρει την προβλεπόμενη στολή και εξάρτυση, σφυρίχτρα, αστυνομική ράβδο, περίστροφο ή πιστόλι σε επιχειρησιακή κατάσταση και με ικανό αριθμό φυσιγγίων, χειροπέδες, γάντια μιας χρήσεως και κατά τη νύκτα, ηλεκτρικό φανό. Φέρει επίσης φορητό ραδιοτηλέφωνο ή άλλα μέσα επικοινωνίας, σύμφωνα με ειδικές διαταγές του Προϊσταμένου του.

3. Ο σκοπός εκτελεί τα καθήκοντά του, είτε είναι σταθερός σε έναν χώρο, είτε κινείται σε αυτόν και δεν απομακρύνεται ή δεν παύει να εκτελεί τα καθήκοντά του, παρά μόνο σε περίπτωση:

α) εκτέλεσης ειδικής διαταγής των αρμοδίων προϊσταμένων του στην οποία καθορίζεται και η διάρκεια απομάκρυνσής του,

β) ασθένειάς του κατόπιν αναφοράς του στον Υ/Χ ή στον Αξιωματικό / Υπαξιωματικό Φυλακής,

γ) διάπραξης εγκλήματος, όπου απαιτείται σύλληψη και προσαγωγή του δράστη,

δ) δυστυχήματος ή άλλου σπουδαίου συμβάντος, για παροχή πρώτων βοηθειών ή συγκέντρωση στοιχείων για τις συνθήκες που έλαβε χώρα το συμβάν και τους τυχόν υπαίτιους,

ε) κλήσης του για βοήθεια από άλλο σκοπό ή άτομο.

Εφόσον ο αριθμός του προσωπικού δεν επαρκεί, δύναται να ανατίθεται προσωρινά στον ίδιο σκοπό, η επιτήρηση περισσοτέρων του ενός τομέων ή εκτέλεση περισσότερων καθηκόντων.

4. Παρέχει με προθυμία, ευγένεια και συντομία στους πολίτες, κάθε πληροφορία που εμπίπτει στην αρμοδιότητά του και γνωρίζει, ιδίως δε δρομολόγια πλοίων και ώρες κατάπλου - απόπλου πλοίων.

5. Τηρεί όλες τις ειδικές διαταγές ή οδηγίες του Προϊσταμένου του.

6. Οι σκοποί που αντικαθίστανται ενημερώνουν τους αντικαταστάτες τους για κάθε ειδική διαταγή, πληροφορία ή ενδιαφέρον γεγονός που παρατήρησαν κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας τους και παράλληλα αναφέρουν στον Προϊστάμενο Τομέα Διοίκησης ή στον Αξιωματικό / Υπαξιωματικό Φυλακής το αποτέλεσμα της υπηρεσίας τους. Η αλλαγή του σκοπού γίνεται σε προκαθορισμένα σημεία και δεν επιτρέπεται η αποχώρηση του παραδίδοντος σκοπού πριν από την άφιξη του αντικαταστάτη του. Εφόσον ο αντικαταστάτης του καθυστερήσει περισσότερο από είκοσι λεπτά της ώρας, ο σκοπός αναφέρει στον Αξιωματικό/ Υπαξιωματικό Φυλακής, ζητώντας οδηγίες.

Άρθρο 36
Τροχονόμοι

1. Αποστολή του τροχονόμου είναι η ρύθμιση της κίνησης στους χώρους αρμοδιότητας της Λιμενικής Αρχής και ειδικότερα εκείνης από και προς τα οχηματαγωγά πλοία.

2. Ο τροχονόμος φέρει την προβλεπόμενη στολή και εξάρτυση, φωσφορίζον γιλέκο, εφόσον κριθεί σκόπιμο, σφυρίχτρα, περίστροφο ή πιστόλι με ικανό αριθμό φυσιγγίων, αστυνομική ράβδο, χειροπέδες ηλεκτρικό φακό και τα ειδικά έντυπα παραβάσεων (μπλοκ). Δύναται να φέρει και φορητό ραδιοτηλέφωνο ή άλλα μέσα επικοινωνίας, σύμφωνα με ειδικές διαταγές του Προϊσταμένου του.

3. Ο τροχονόμος έχει ως καθήκοντα:

α) Ρυθμίζει με σταθερά, ευκρινή και σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας σήματα των χεριών του την κυκλοφορία πεζών και οχημάτων.

β) Επιβλέπει ώστε η ταχύτητα των τροχοφόρων να είναι σύμφωνα με τις ειδικές συνθήκες της κυκλοφορίας.

γ) Διευκολύνει την κίνηση των πεζών και ιδιαίτερα των Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες (Α.Μ.Ε.Α), γερόντων και ανηλίκων.

δ) Επιτρέπει τη διέλευση, κατά προτεραιότητα, σε θρησκευτικές και λοιπές πομπές, στα συντεταγμένα στρατιωτικά τμήματα ή τμήματα μαθητών, στα οχήματα άμεσης ανάγκης (πυροσβεστικά, ασθενοφόρα, αστυνομικά) που έχουν σε λειτουργία τις συσκευές φωτεινής και ηχητικής προειδοποίησης και στα οχήματα των επισήμων προσώπων, ιδίως δε τον Πρόεδρο της Δημοκρατίας, τον Πρωθυπουργό, τον Πρόεδρο της Βουλής, τα μέλη της Κυβέρνησης και τους Βουλευτές.

ε) Επιλαμβάνεται αμέσως για την άρση κάθε εμποδίου στην κυκλοφορία πεζών και οχημάτων ή φροντίζει για την ειδοποίηση της αρμόδιας για το έργο αυτό Υπηρεσίας.

στ) Ενεργεί σε περίπτωση οδικού τροχαίου ατυχήματος, εκτελώντας ιδίως τα ακόλουθα:

αα) ενημερώνει αμέσως τον αρμόδιο βαθμοφόρο ή Αξιωματικό/Υπαξιωματικό Φυλακής,

ββ) λαμβάνει μέτρα για την πρόληψη επιδείνωσης της κατάστασης, όπως παροχή πρώτων βοηθειών και μεταφορά τραυματιών στο νοσοκομείο, ρύθμιση κυκλοφορίας για πρόληψη άλλων ατυχημάτων, πρόληψη πυρκαϊάς, κλοπής,

γγ) συλλέγει τα στοιχεία - αποδείξεις που καταστρέφονται ή αλλοιώνονται γρήγορα και γενικότερα κάθε πληροφορία που αφορά τις συνθήκες του ατυχήματος και παραδίδει αυτές στον αρμόδιο Προϊστάμενό του.

Άρθρο 37
Περιπολίες

1. Η περίπολος είναι ολιγομελής ομάδα, δύο ή περισσοτέρων οργάνων, που εκτελούν καθήκοντα ανάλογα με τα καθήκοντα των σκοπών λιμένα, αλλά σε περιοχές πολύ μεγαλύτερες από εκείνες των σκοπών λιμένα και εντός της περιφέρειας δικαιοδοσίας της Λιμενικής Αρχής.

2. Η σύνθεση, η ειδικότερη αποστολή, το δρομολόγιο κίνησης και ο τομέας ευθύνης της περιπόλου καθορίζονται από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας που τη διατάσσει. Όταν στη σύνθεση της περιπολίας περιλαμβάνονται μόνον Λιμενοφύλακες, καθήκοντα επικεφαλής ασκεί ο αρχαιότερος αυτών. Η διαταγή της περιπολίας, μπορεί να αφορά γενικά την τήρηση της τάξης, αστυνόμευσης και ασφάλειας ή ειδικά να αναφέρεται στην εκπλήρωση ορισμένης αποστολής στην ξηρά ή στην θάλασσα.

3. Οι περίπολοι διακρίνονται σε πεζές και μηχανοκίνητες (με περιπολικά αυτοκίνητα/ δίκυκλα ή πλωτά μέσα) και ανάλογα με την αποστολή τους, εφόσον δεν τους έχει ανατεθεί συγκεκριμένη-ειδική αποστολή, σε περιπόλους αστυνόμευσης και τάξης, αστυνομίας τροχαίας, ασφάλειας.

4. Οι περίπολοι αστυνόμευσης και τάξης και αστυνομίας τροχαίας φέρουν τη στολή, τον οπλισμό και τα εφόδια που προβλέπονται από τις ισχύουσες κανονιστικές διατάξεις, ενώ οι περίπολοι ασφάλειας φέρουν πολιτική περιβολή, αφανώς περίστροφο ή πιστόλι καθώς και τον από ειδικές διαταγές προβλεπόμενο εξοπλισμό.

5. Οι περίπολοι διατάσσονται όλο το 24ωρο, όταν συντρέχουν ειδικές συνθήκες τάξης και ασφάλειας ή υπάρχουν λόγοι άσκησης εντονότερης και συντονισμένης αστυνόμευσης ή όταν παρίσταται ανάγκη διενέργειας ειδικών ελέγχων.

6. Ο επικεφαλής της περιπόλου:

α) Είναι υπεύθυνος για την ακριβή εκτέλεση της αποστολής της και την συμπεριφορά του προσωπικού που την αποτελεί.

β) Βεβαιώνεται αν οι σκοποί βρίσκονται στις θέσεις τους.

γ) Ενεργεί - κατά τις νόμιμες διατυπώσεις - συλλήψεις καταδιωκομένων προσώπων και πληροφορεί σχετικά την Υπηρεσία του, συλλέγει κάθε χρήσιμο στοιχείο που έχει σχέση με διαπραχθέν αδίκημα που επελήφθη και συνδράμει το έργο της προανάκρισης.

7. Οι μηχανοκίνητες περίπολοι εκτελούν τα καθήκοντά τους κινούμενες με περιπολικά αυτοκίνητα ή δίκυκλα ή πλωτά σκάφη και έχουν ως καθήκοντα τα αναφερόμενα στην διαταγή εκτέλεσής των.

α) τα περιπολικά αυτοκίνητα και δίκυκλα:

αα) επανδρώνονται με προσωπικό της Λιμενικής Αρχής, το οποίο αποκαλείται πλήρωμα. Εφόσον οι Υπηρεσιακές ανάγκες επιτρέπουν στο πλήρωμα μετέχει ένας τουλάχιστον βαθμοφόρος. Ο ανώτερος στο βαθμό ή ο αρχαιότερος από τα μέλη του πληρώματος καλείται Αρχηγός του πληρώματος,

ββ) κινούνται σε 24ωρη βάση ή για λιγότερο χρόνο, ανάλογα με δοθείσες εντολές και τις ανάγκες αστυνόμευσης της περιοχής αρμοδιότητας της Λιμενικής Αρχής,

γγ) όταν δεν είναι δυνατή η κίνηση περιπολικών αυτοκινήτων σε 24ωρη βάση και ιδιαίτερα τις νυκτερινές ώρες ή όταν συντρέχουν ειδικοί λόγοι, δύναται να διατάσσεται η κίνηση περιπολικών αυτοκινήτων επανδρωμένων με προσωπικό διαφορετικών καθηκόντων. Στη σχετική διαταγή καθορίζονται το δρομολόγιο κίνησης του περιπολικού αυτοκινήτου, η σύνθεση του πληρώματος, η γενική και ειδική αποστολή αυτού και ο τρόπος ελέγχου, συντονισμού, εποπτείας και ελέγχου της υπηρεσίας αυτή.

δδ) Οι οδηγοί των μηχανοκίνητων περιπόλων μεριμνούν σύμφωνα με τις ισχύουσες διαταγές, για τον ανεφοδιασμό των οχημάτων τους με καύσιμα, τη συμπλήρωση των προβλεπόμενων βιβλίων και αναφέρουν άμεσα, οποιαδήποτε βλάβη, ζημιά ή δυσλειτουργία διαπιστωθεί στα αυτοκίνητα ή δίκυκλα κατά τη διάρκεια της περιπολίας.

β) Τα περιπολικά σκάφη εκτελούν περιπολίες σύμφωνα με τους ισχύοντες κανονισμούς και την διαταγή διενέργειας της περιπολίας. Επί των σκαφών, ανάλογα με την φύση και την επικινδυνότητα της αποστολής, δύνανται να επιβαίνουν -εκτός του πληρώματος- και ειδικά εκπαιδευμένα στελέχη του Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ προκειμένου συνδράμουν αποτελεσματικότερα στην εκτέλεση της αποστολής της περιπολίας.

Άρθρο 38
Υποχρέωση για αναφορά

1. Όσοι επιστρέφουν από οποιαδήποτε εξωτερική υπηρεσία αναφέρουν στον Προϊστάμενο της Λιμενικής Αρχής ή στον Αξιωματικό / Υπαξιωματικό Φυλακής για το αποτέλεσμα της υπηρεσίας τους. Αυτοί που επιστρέφουν κατά τη διάρκεια της νύκτας, εφόσον ο Αξιωματικός / Υπαξιωματικός Φυλακής έχει, κατά τα προβλεπόμενα, κατακλιθεί και δεν έχουν να αναφέρουν κάτι το σημαντικό, αφήνουν στον βοηθό του Αξιωματικού / Υπαξιωματικού Φυλακής ενυπόγραφο σημείωμά τους για το αποτέλεσμα της υπηρεσίας τους, το οποίο καταχωρείται στο Ημερολόγιο Συμβάντων.

2. Ο Προϊστάμενος της Λιμενικής Αρχής δύναται να απαλλάξει τους παραπάνω από την υποχρέωση παρουσίασής τους στην Υπηρεσία για αναφορά, εφόσον ο τόπος εκτέλεσης των καθηκόντων τους βρίσκεται σε μεγάλη απόσταση από το λιμενικό κατάστημα και υπάρχει δυνατότητα τηλεφωνικής αναφοράς τους.

Άρθρο 39
Ενέδρες

1. Ενέδρα είναι η εγκατάσταση ολιγομελούς δύναμης, τουλάχιστον δύο ατόμων, σε ορισμένα επίκαιρα σημεία (πύλες διαβάσεων, στενούς θαλάσσιους χώρους), υπό πλήρη κάλυψη, με συγκεκριμένη και σαφή αποστολή.

2. Σκοπός των ενεδρών είναι η πρόληψη και καταστολή των εγκλημάτων και η δημιουργία κλίματος ασφάλειας. Επιτυγχάνεται με τον έλεγχο διερχομένων ατόμων και μέσων μεταφοράς για την ανακάλυψη και σύλληψη προσώπων και την κατάσχεση μεταφερόμενων όπλων ή άλλων πειστηρίων εγκληματικής ενέργειας.

3. Ενέδρες διατάσσονται, κατόπιν έγκρισης του Λιμενάρχη, οποιαδήποτε ώρα του 24ώρου, όταν συντρέχουν ειδικές συνθήκες ασφάλειας ή υπάρχουν λόγοι άσκησης εντονότερης και συντονισμένης αστυνόμευσης ή όταν παρίσταται ανάγκη διενέργειας ειδικών ελέγχων, ιδιαίτερα δε σε περιπτώσεις που διεξάγονται μεγάλης έκτασης αστυνομικές επιχειρήσεις, με την συμμετοχή πολλών Υπηρεσιών.

4. Την σύνθεση, τον οπλισμό, την αποστολή, τη διάρκεια και τον τόπο εγκατάστασης της ενέδρας καθορίζει αυτός που τη διατάσσει, ο οποίος δίδει στον επικεφαλής και τις αναγκαίες οδηγίες. Ο επικεφαλής της ενέδρας οδηγεί το προσωπικό για εγκατάσταση στο σημείο που ορίστηκε, λαμβάνοντας τις αναγκαίες προφυλάξεις και τα ανάλογα μέτρα ασφάλειας. Το προσωπικό της ενέδρας απαγορεύεται να μετακινείται, να θορυβεί και γενικά να προδίδει τη θέση του με οποιοδήποτε τρόπο. Τον έλεγχο εκτελεί πάντοτε μέρος του προσωπικού της ενέδρας, ενώ το υπόλοιπο βρίσκεται σε ετοιμότητα για την προστασία αυτών που ενεργούν τον έλεγχο.

5. Ενέδρες δύνανται να εκτελούνται και στη θάλασσα από πλωτά σκάφη το πλήρωμα των οποίων ενεργεί σύμφωνα με τις εντολές αυτού που τις διατάσσει.

Άρθρο 40
Κατοπτεύσεις

1. Κατόπτευση είναι η παρακολούθηση, από κατάλληλο σημείο, οποιασδήποτε κίνησης, για να εντοπισθούν και να ελεγχθούν πρόσωπα τα οποία ενδιαφέρουν την Υπηρεσία ως δράστες ή ύποπτοι εγκληματικών ενεργειών.

2. Η κατόπτευση που εκτελείται κατά τη διάρκεια της ημέρας από δύο τουλάχιστον στελέχη του Λ.Σ. -ΕΛ. ΑΚΤ. και δύναται να μεταβάλλεται σε ενέδρα κατά τη διάρκεια της νύκτας, και αντίστροφα, η ενέδρα να μεταβάλλεται σε κατόπτευση κατά τη διάρκεια της ημέρας.

3. Στον επικεφαλής της κατόπτευσης καθορίζεται με σαφήνεια ο σκοπός της και οι ενέργειές του σε κάθε συγκεκριμένη περίπτωση. Ο επικεφαλής μεριμνά για τα μέτρα ασφάλειας στον τόπο της κατόπτευσης και αναπτύσσει τη δύναμη κατά τρόπο που να είναι ευχερής και αποτελεσματική η ενέργειά της. Το προσωπικό της δύναμης απαγορεύεται να μετακινείται, να θορυβεί και γενικά να προδίδει τη θέση του με οποιοδήποτε τρόπο.

Άρθρο 41
Συμπεριφορά και Υποχρεώσεις Λιμενικών Οργάνων στη Σύλληψη- Κράτηση, Φύλαξη και Προσαγωγή Προσώπων.

1. Τα στελέχη Λ.Σ. κατά τη σύλληψη, πρέπει να διασφαλίζουν την τήρηση των θεμελιωδών ανθρώπινων δικαιωμάτων, να ενεργούν με σύνεση και σταθερότητα, να τηρούν, άψογη συμπεριφορά και να αποφεύγουν κάθε ενέργεια που μπορεί να βλάψει την τιμή και την υπόληψη του συλληφθέντος και γενικά να προσβάλει την αξιοπρέπειά του. Οφείλουν να συμπεριφέρονται στο συλληφθέντα με προσήνεια, να μη μεταχειρίζονται εναντίον του, χωρίς ανάγκη, βία και να τον δεσμεύουν μόνο όταν αντιδρά βίαια ή είναι ύποπτος φυγής.

2. Κατά τη σύλληψη οφείλουν να τηρούν τους παρακάτω κανόνες:

α) η εξακρίβωση της ταυτότητας του προσώπου που συλλαμβάνεται.

β) αν η σύλληψη γίνεται βάσει καταδιωκτικού εγγράφου, η κοινοποίηση στο συλλαμβανόμενο, κατά τη στιγμή της σύλληψης, του σχετικού καταδιωκτικού εγγράφου. Ως κοινοποίηση θεωρείται και η επίδειξη στο συλλαμβανόμενο του σχετικού μέρους του Δελτίου Εγκληματολογικών Αναζητήσεων ή της Ειδικής Εγκυκλίου Αναζητήσεως. Στα έγγραφα αυτά πρέπει να μνημονεύονται τα στοιχεία ταυτότητας του καταδιωκομένου, ο αριθμός και η χρονολογία του βουλεύματος ή εντάλματος σύλληψης, ο ανακριτής που το εξέδωσε και η αξιόποινη πράξη για την οποία εκδόθηκε ή τα αντίστοιχα στοιχεία των λοιπών καταδιωκτικών εγγράφων βάσει των οποίων γίνεται η σύλληψη και ακόμη να υπάρχει στο τέλος τυπωμένη η υπογραφή και η σφραγίδα του διευθυντή της Υποδιεύθυνσης Εγκληματολογικών Ερευνών.

γ) αμέσως μετά τη σύλληψη, είτε πρόκειται για αυτόφωρο έγκλημα, είτε για πρόσωπο που διώκεται νόμιμα, γίνεται σωματική έρευνα για την ανεύρεση και κατάσχεση όπλων ή άλλων αντικειμένων που μπορούν να διευκολύνουν την απόδραση ή πειστηρίων αδικήματος, τα οποία ενδέχεται να εξαφανίσει ο συλληφθείς.

δ) όταν υπάρχει υπόνοια φυγής, λόγω της προηγούμενης διαγωγής ή της συμπεριφοράς που δείχνει το πρόσωπο που συλλαμβάνεται, δεσμεύεται με χειροπέδες, για την πρόληψη απόδρασης.

ε) όταν το πρόσωπο που πρέπει να συλληφθεί βρίσκεται μέσα σε πλήθος ή σε ομάδα που είναι σε ευθυμία ή κάτω από συνθήκες ή περιστάσεις που πιθανολογούν την εξέγερση του πλήθους εναντίον των οργάνων που επιχειρούν τη σύλληψη και συνεπώς τη διατάραξη της κοινής ησυχίας και τη ματαίωση της σύλληψης, εφόσον δεν υπάρχει κίνδυνος απόδρασης ή εξαφάνισής του, πρέπει να αναβάλλεται η σύλληψη για να προληφθεί ενδεχόμενη αντίσταση για την απελευθέρωσή του, διαφορετικά να καταβάλλεται προσπάθεια ώστε η σύλληψη να γίνεται με ενισχυμένη δύναμη. Όταν πρόκειται για αυτόφωρο έγκλημα, πρέπει να αποφεύγεται η σύλληψη του δράστη, όταν αυτό είναι ασήμαντο πλημμέλημα και απειλείται από τη σύλληψη ή διατάραξη της τάξης και η πρόκληση σοβαροτέρων αξιόποινων πράξεων.

3. Η προστατευτική φύλαξη προσώπων και μέχρι την παράδοσή τους στους οικείους τους δεν θεωρείται σύλληψη υπαγόμενη στις διατάξεις του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας. Τα τιθέμενα σε προστατευτική φύλαξη πρόσωπα τα οποία, λόγω ηλικίας ή ψυχικής ή πνευματικής κατάστασης στην οποία βρίσκονται, είναι επικίνδυνα στη δημόσια τάξη ή εκθέτουν τον εαυτό τους σε κίνδυνο (ανήλικοι, που εκούσια ή ακούσια, έχουν εξαφανιστεί, ψυχοπαθείς ή μεθυσμένοι) δεν κλείνονται στο κρατητήριο, εκτός αν δεν μπορεί να αποτραπούν με άλλο τρόπο οι κίνδυνοι που προκαλούν στον εαυτό τους ή τους άλλους. Για τη θέση προσώπου σε προστατευτική φύλαξη συντάσσεται έκθεση που υποβάλλεται στον Εισαγγελέα Πλημμελειοδικών και γίνεται σχετική εγγραφή στο βιβλίο Αδικημάτων και Συμβάντων. Στην έκθεση αναγράφονται εκτός των άλλων ο λόγος της προστατευτικής φύλαξης και ο χρόνος έναρξης και λήξης αυτής.

4. Τα πρόσωπα-ιδιώτες που συλλαμβάνονται παραδίδονται ως εξής:

α) Αν πρόκειται για αυτόφωρο κακούργημα ή πλημμέλημα, στον αρμόδιο Εισαγγελέα Πλημμελειοδικών, ενώ για αυτόφωρο πταίσμα, στον αρμόδιο Δημόσιο Κατήγορο, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας. Σε περίπτωση που η σύλληψη έγινε μακριά από την έδρα του αρμόδιου Εισαγγελέα, για πλημμέλημα το οποίο δεν συνεπάγεται προσωρινή κράτηση (προφυλάκιση), επιτρέπεται να ειδοποιηθεί ο Εισαγγελέας για να παραγγείλει την προσαγωγή του συλληφθέντος ενώπιόν του ή την απόλυσή του.

β) Οι ανυπότακτοι, λιποτάκτες και αγνοούμενοι, στην αρμόδια στρατιωτική αρχή.

γ) Οι απελαυνόμενοι, στην αστυνομική αρχή από την οποία θα γίνει η απέλαση.

δ) Οι λοιποί καταδιωκόμενοι, στην αρχή ή το δικαστήριο που ζήτησε τη σύλληψή τους.

ε) Οι στρατιωτικοί στην αρμόδια Στρατιωτική Αρχή του Κλάδου ή Σώματος που ανήκουν, αν πρόκειται για έγκλημα το οποίο υπάγεται στη δικαιοδοσία των στρατιωτικών ποινικών δικαστηρίων και στον αρμόδιο Εισαγγελέα Πλημμελειοδικών, αν πρόκειται για έγκλημα το οποίο υπάγεται στη δικαιοδοσία των κοινών ποινικών δικαστηρίων.

5. Είναι δυνατή η προσαγωγή ατόμων στο λιμενικό κατάστημα, τα οποία είτε στερούνται αποδεικτικών στοιχείων της ταυτότητάς τους είτε δημιουργούν, εξαιτίας του τόπου, του χρόνου, των συνθηκών ή και της συμπεριφοράς τους, υπόνοιες διάπραξης εγκληματικής ενέργειας. Τα προσαγόμενα στο λιμενικό κατάστημα άτομα πρέπει να μη παραμένουν σ` αυτό πέραν του χρόνου ο οποίος είναι απολύτως αναγκαίος για το σκοπό για τον οποίο προσήχθησαν. Στις περιπτώσεις που υπάρχουν σοβαρές υπόνοιες ενοχής ατόμων στη διάπραξη εγκλήματος, δύναται αυτά να προσκληθούν ή να προσαχθούν για εξέταση στην Υπηρεσία.

6. Τα στελέχη του Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ., ως προανακριτικοί υπάλληλοι, πρέπει να ενεργούν σύμφωνα με τις διατάξεις του Κ.Π.Δ., του Σ.Π.Κ. και υπό τις οδηγίες-εντολές του αρμόδιου Εισαγγελέα.

ΜΕΡΟΣ Δ΄
ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΛΙΜΕΝΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ - ΛΙΜΕΝΙΚΑ ΦΥΛΑΚΙΑ

Άρθρο 42
Καθ' ύλην αρμοδιότητα, οργάνωση και λειτουργία Λιμενικών Τμημάτων και Λιμενικών Σταθμών

1. Τα Λιμενικά Τμήματα υπάγονται διοικητικά στη Λιμενική Αρχή που έχει καθοριστεί και στην περιοχή δικαιοδοσίας τους ασκούν τις αρμοδιότητες και τα καθήκοντα που προβλέπονται στο άρθρο 66 του π.δ. 81/2014 (Α΄ 125), όπως εκάστοτε ισχύει.

2. Οι Λιμενικοί Σταθμοί υπάγονται διοικητικά στη Λιμενική Αρχή που έχει καθοριστεί και στην περιοχή δικαιοδοσίας τους ασκούν τις αρμοδιότητες που καθορίζονται από την κανονιστική διοικητική πράξη σύστασής τους και τις λοιπές συναφείς διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας (άρθρο 69 παρ. 1 του π.δ. 81/2014, όπως εκάστοτε ισχύει).

3. Ειδικότερα ζητήματα που αφορούν στην οργάνωση και λειτουργία των Λιμενικών Τμημάτων και των Λιμενικών Σταθμών ρυθμίζονται με οργανωτική διαταγή του Λιμενάρχη υπαγωγής των, η οποία εκδίδεται μετά από εισήγηση του Διοικητή του Λιμενικού Τμήματος ή του Λιμενοσταθμάρχη αντίστοιχα (άρθρα 66 παρ. 3 και 69 παρ. 2 του π.δ. 81/2014, όπως εκάστοτε ισχύει).

4. Οι δαπάνες λειτουργίας των Λιμενικών Τμημάτων και των Λιμενικών Σταθμών βαρύνουν τον προϋπολογισμό του Λιμενικού Σώματος-Ελληνικής Ακτοφυλακής. Η σύνταξη και ο έλεγχος δικαιολογητικών που αφορούν σε δαπάνες του προσωπικού των Λιμενικών Τμημάτων και των Λιμενικών Σταθμών διενεργείται από την Λιμενική Αρχή υπαγωγής τους (άρθρα 66 παρ. 4 και 69 παρ. 3 του π.δ. 81/2014, όπως εκάστοτε ισχύει).

5. Οι επιθεωρήσεις των Λιμενικών Τμημάτων και των Λιμενικών Σταθμών διενεργούνται σύμφωνα με τον εκάστοτε ισχύοντα Κανονισμό Επιθεωρήσεων Λιμενικών Αρχών.

6. Κάθε Λιμενικό Τμήμα και κάθε Λιμενικός Σταθμός έχει σφραγίδα που φέρει κυκλικά στο πάνω μέρος τον τίτλο της Λιμενικής Αρχής υπαγωγής τους και στο κάτω μέρος τον τίτλο του Τμήματος και Σταθμού αντίστοιχα(άρθρα 66 παρ. 7 και 69 παρ. 6 του π.δ. 81/2014, όπως εκάστοτε ισχύει).

7. Τα Λιμενικά Τμήματα και οι Λιμενικοί Σταθμοί αναφέρονται στις Λιμενικές Αρχές υπαγωγής τους για κάθε υπόθεση της αρμοδιότητάς τους και συμμορφώνονται με τις διαταγές τους. Όταν δίδεται ειδική διαταγή, αναφέρονται απ' ευθείας στο Υπουργείο Ναυτιλίας και Αιγαίου και κοινοποιούν αρμοδίως τις αναφορές στη Λιμενική Αρχή υπαγωγής τους (άρθρα 66 παρ. 8 και 69 παρ. 7 του π.δ. 81/2014, όπως εκάστοτε ισχύει).

8. Για τα Λιμενικά Τμήματα και τους Λιμενικούς Σταθμούς η διάρθρωση της Υπηρεσίας τους περιλαμβάνει τη σύσταση τουλάχιστον ενός Γραφείου για τα - ανά Τομέα- θέματα αρμοδιότητας της Λιμενικής Αρχής υπαγωγής τους. Ειδικότερα για τα Λιμενικά Τμήματα, εφόσον ιδιαίτερες ανάγκες το επιβάλλουν, δύναται να συνιστώνται και περισσότερα του ενός Γραφεία για θέματα αρμοδιότητας του αντίστοιχου Τομέα της Λιμενικής Αρχής υπαγωγής τους.

Άρθρο 43
Προϊστάμενος Λιμενικού Τμήματος/Λιμενικού Σταθμού

1. Η ανάληψη της διοίκησης του Λιμενικού Τμήματος και του Λιμενικού Σταθμού από τον εκάστοτε τοποθετούμενο βαθμοφόρο ΛΣ-ΕΛ.ΑΚΤ. αρχίζει από την υπογραφή από αυτόν και τον παραδίδοντα του σχετικού πρωτοκόλλου παράδοσης και παραλαβής της Υπηρεσίας, εκτός εάν διαφορετικά ορίζεται από Διαταγή ανάθεσης της Διοίκησης. Τα σοβαρά, εκκρεμή και σε εξέλιξη θέματα, αναφέρονται στο πρωτόκολλο παράδοσης και παραλαβής. Ο Προϊστάμενος του Λιμενικού Τμήματος και του Λιμενικού Σταθμού ενημερώνεται από τον προκάτοχο του για την αποστολή, τη σύνθεση, την οργάνωση της Υπηρεσίας καθώς και την κατάσταση από πλευράς προσωπικού, μέσων, υλικού και κτιριακών υποδομών.

2. Ο Προϊστάμενος του Λιμενικού Τμήματος και του Λιμενικού Σταθμού έχει όλα τα καθήκοντα, αρμοδιότητες και υποχρεώσεις που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία, τις διαταγές των Προϊσταμένων Αρχών και του παρόντος Κανονισμού.

α) Ασκεί συνεχή εποπτεία σε όλα τα Γραφεία του Λιμενικού Τμήματος και του Λιμενικού Σταθμού και ευ-

θύνεται για την καλή λειτουργία τους και την επιμελή, κανονική και ταχεία διεξαγωγή της όλης υπηρεσίας.

β) Παρέχει τις κατευθύνσεις για την εξέταση και λύση των υπηρεσιακών υποθέσεων και ζητημάτων στα πλαίσια που καθορίζονται από τις οικείες διατάξεις, κανονισμούς και εγκυκλίους του Υ.Ν.Α. και τις διαταγές της Λιμενικής Αρχής υπαγωγής του Λιμενικού Τμήματος και του Λιμενικού Σταθμού.

γ) Έχει αρμοδιότητα επί όλων των υποθέσεων του Λιμενικού Τμήματος και του Λιμενικού Σταθμού υποχρεούμενος να επιληφθεί προσωπικά ή να τις αναθέσει με Η.Δ. ή προφορικά στον αναπληρωτή του ή σε άλλο βαθμοφόρο της Υπηρεσίας του.

δ) Μεριμνά για την ευπρεπή εμφάνιση της Υπηρεσίας του, την υγιεινή των εγκαταστάσεων της, τον επαρκή εφοδιασμό της με τα αναγκαία μέσα προς εκπλήρωση της αποστολής και την πλήρη αξιοποίηση των μέσων που έχουν διατεθεί.

3. α) Με Η.Δ. του τοποθετεί τους Αξιωματικούς, Υπαξιωματικούς (Υ/Ξ) και Λιμενοφύλακες (Λ/Φ) στα Γραφεία. Στον ίδιο Αξιωματικό ή Υ/Ξ μπορεί να ανατίθενται περισσότερα του ενός Γραφεία. Κατά την εκτίμηση του, προβαίνει σε εύλογα χρονικά διαστήματα στην εναλλαγή των Προϊσταμένων των Γραφείων. Σε κάθε περίπτωση η υπηρέτηση στο αυτό Γραφείο δεν πρέπει να υπερβαίνει την τριετία.

β) Με Η.Δ. του ρυθμίζει θέματα που αφορούν στα καθήκοντα του Αξιωματικού και Υπαξιωματικού Φυλακής καθώς και στα καθήκοντα σκοπών και περιπόλων και θεωρεί του πίνακες ημερήσιας διαίρεσης του προσωπικού.

4. Με εισήγηση του Διοικητή του Λιμενικού Τμήματος και του Λιμενοσταθμάρχη εκδίδονται οργανωτικές διαταγές από τον Προϊστάμενο της Λιμενικής Αρχής υπαγωγής για την ρύθμιση θεμάτων που αφορούν την οργάνωση και λειτουργία των Γραφείων, καθώς και κάθε άλλο θέμα που αφορά στην εύρυθμη λειτουργία γενικά του Λιμενικού Τμήματος και του Λιμενικού Σταθμού, ανάλογα με τις ιδιαίτερες συνθήκες και τις εκάστοτε υπηρεσιακές ανάγκες.

5. Εποπτεύει το υπό τις διαταγές του προσωπικό, παρακολουθεί ανελλιπώς και ουσιαστικά την προώθηση και σωστό χειρισμό των υπηρεσιακών θεμάτων, τα οποία έχουν ανατεθεί (εγγράφως ή προφορικώς) ή χειρίζεται σύμφωνα με τη θέση που κατέχει, κάθε ένας από τους υφισταμένους του και ασκεί τον προβλεπόμενο οπό τις ισχύουσες διαταγές έλεγχο.

6. Μεριμνά και ευθύνεται για την τήρηση της τάξεως, της πειθαρχίας, την καλή διοίκηση και παράσταση καθώς και την υγιεινή του προσωπικού του Λιμενικού Τμήματος και του Λιμενικού Σταθμού.

7. Ακροάται τα παράπονα του προσωπικού, λαμβάνει μέτρα για την αντιμετώπισή τους και εισηγείται σχετικά στην Λιμενική Αρχή υπαγωγής.

8. Εισηγείται στην Λιμενική Αρχή υπαγωγής για την έγκριση - χορήγηση άδειας στους Αξιωματικούς, Υ/Ξ και Λ/Φ που υπηρετούν στην Υπηρεσία του, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις.

9. Ο Διοικητής του Λιμενικού Τμήματος και ο Λιμενοσταθμάρχης αλληλογραφούν με τις Κρατικές Αρχές και τους ιδιώτες για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και του Σταθμού. Εξαιρούνται τα έγγραφα που αφορούν σε θέματα γενικής φύσεως, η σύνταξη και αποστολή των οποίων ενεργείται μέσω του Λιμενάρχη.

10. Ο Διοικητής του Λιμενικού Τμήματος και ο Λιμενοσταθμάρχης αναφέρεται για κάθε υπόθεση της αρμοδιότητας του Λιμενικού Τμήματος και του Λιμενικού Σταθμού στη Λιμενική Αρχή υπαγωγής του και συμμορφώνεται με τις διαταγές της. Όταν δίδεται ειδική διαταγή, αναφέρει απ' ευθείας στο Υπουργείο Ναυτιλίας και Αιγαίου (Υ.Ν.Α) και κοινοποιεί τις αναφορές στη Λιμενική Αρχή υπαγωγής του Λιμενικού Τμήματος.

11. Λαμβάνει γνώση όλης της εισερχόμενης αλληλογραφίας μονογράφοντας και σημειώνοντας τις τυχόν παρατηρήσεις ή οδηγίες για ενέργεια.

12. Υπογράφει τα έγγραφα που συντάσσονται από τους Προϊσταμένους των Γραφείων.

13. Μεριμνά για την πιστή τήρηση των διατάξεων για την εκκαθάριση του αρχείου.

14. Επιμελείται για τη συνεχή ενημέρωση των υφισταμένων του και ελέγχει την επίδοση τους στα θέματα αρμοδιοτήτων τους, πραγματοποιώντας τακτικές συγκεντρώσεις του προσωπικού.

15. Ενεργεί επιθεωρήσεις στους χώρους ενδιαίτησης και παραμονής του προσωπικού και λαμβάνει κάθε αναγκαίο μέτρο για τη λειτουργική βελτίωση των υπόψη χώρων.

16. Εποπτεύει την καλή τήρηση των προβλεπομένων βιβλίων απογραφής και ενεργεί σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

17. Ελέγχει κατά τακτά διαστήματα την τήρηση όλων των αναγκαίων μέτρων ασφαλείας, φύλαξης, συντήρησης, αποθήκευσης του οπλισμού και των πυρομαχικών, ασκεί τον επιβαλλόμενο έλεγχο και εποπτεία στον Υπόλογο Οπλισμού και μεριμνά για τη λήψη των κατά περίπτωση συγκεκριμένων συμπληρωματικών μέτρων.

18. Ο Διοικητής του Λιμενικού Τμήματος και ο Λιμενοσταθμάρχης δε δύναται να απουσιάσουν από την περιοχή ευθύνης του Λιμενικού Τμήματος και του Λιμενικού Σταθμού αντίστοιχα χωρίς άδεια του Λιμενάρχη.

19. Σε όποιες περιπτώσεις επιβάλλεται η μετακίνησή του στην περιοχή ευθύνης του και εφόσον δεν πρόκειται να επιστρέψει αυθημερόν, οφείλει να αναφέρει σχετικά στον Λιμενάρχη κατά την αναχώρηση και την επάνοδό του.

Άρθρο 44
Αναπληρωτής Προϊσταμένου Λιμενικού Τμήματος/ Λιμενικού Σταθμού

1. Αναπληρωτής του Διοικητή του Λιμενικού Τμήματος και του Λιμενοσταθμάρχη ορίζεται με Η.Δ. του Λιμενάρχη ανώτερος κατά βαθμό ή σε περίπτωση ισοβαθμίας ο αρχαιότερος από τους υπηρετούντες στο Λιμενικό Τμήμα βαθμοφόρους.

2. Είναι ο άμεσος βοηθός και συνεργάτης του Διοικητή του Λιμενικού Τμήματος και του Λιμενοσταθμάρχη και τηρείται ενήμερος σε όλα τα υπηρεσιακά θέματα.

3. Ο Αναπληρωτής του Διοικητή του Λιμενικού Τμήματος και του Λιμενοσταθμάρχη έχει όλα τα καθήκοντα, τις αρμοδιότητες και τις υποχρεώσεις που προβλέπονται από τη νομοθεσία που ισχύει, τις διαταγές των προϊσταμένων αρχών και του παρόντος Κανονισμού.

4. Αναπληρώνει το Διοικητή του Λιμενικού Τμήματος και το Λιμενοσταθμάρχη όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται και εκτελεί όλα τα καθήκοντά του κατόπιν έγκρισης του Λιμενάρχη.

5. Ενεργεί σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Διοικητή του Λιμενικού Τμήματος και του Λιμενοσταθμάρχη

αντίστοιχα, παρακολουθεί, κατευθύνει και ελέγχει το προσωπικό κατά την εκτέλεση της εργασίας του και επιδιώκει τη βελτίωση της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της Υπηρεσίας και του εκτελούμενου από το προσωπικό έργου. Συντονίζει και ελέγχει τη λειτουργία όλων των Γραφείων του Λιμενικού Τμήματος και του Λιμενικού Σταθμού, και μεριμνά για την επίλυση των προβλημάτων που ανακύπτουν.

6. Επιβλέπει την τήρηση της εφαρμογής των κείμενων διατάξεων σε όλα τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσίας.

7. Αναφέρει στο Διοικητή τις σοβαρές εκκρεμότητες και τις κατά την άποψή του απαιτούμενες ενέργειες για την επίλυσή τους.

8. Λαμβάνει γνώση και συνυπογράφει τα έγγραφα της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.

9. Παρακολουθεί την διακίνηση της διαβαθμισμένης αλληλογραφίας και λαμβάνει κάθε αναγκαίο μέτρο για τη διασφάλισή της.

10. Λαμβάνει καθημερινά αναφορά πληρώματος και αναφέρει σχετικά στον Διοικητή του Λιμενικού Τμήματος και το Λιμενοσταθμάρχη.

11. Εξετάζει τις αιτήσεις και τα τυχόν παράπονα του προσωπικού και μεριμνά για την ικανοποίηση των δικαίων παραπόνων.

12. Σε περίπτωση που ο Αναπληρωτής Προϊσταμένου απουσιάζει προσωρινά, τα καθήκοντά εκτελούνται από τον αμέσως αρχαιότερο βαθμοφόρο.

Άρθρο 45
Λιμενικά Φυλάκια

1. Τα Λιμενικά Φυλάκια λειτουργούν για την άσκηση καθηκόντων που ανατίθενται στο προσωπικό Λ.Σ. ΕΛ.ΑΚΤ. που τα στελεχώνει και, ιδίως, για την εξυπηρέτηση επιβατικής και τουριστικής κίνησης, το χειρισμό θεμάτων διοικητικής και δικαστικής αστυνομίας και την αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών. Για την άσκηση των καθηκόντων αυτών δύνανται να αλληλογραφούν μόνο με τη Λιμενική Αρχή υπαγωγής τους.

2. Τα Λιμενικά Φυλάκια στελεχώνονται με προσωπικό που υπηρετεί στη Λιμενική Αρχή υπαγωγής τους, το οποίο ορίζεται με Ημερήσια Διαταγή του Λιμενάρχη που κοινοποιείται στη Γενική Επιθεώρηση Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ., στο Α.Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ./Δ.Π. και στον οικείο Προϊστάμενο Περιφερειακής Διοίκησης Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ..

3. Τα Λιμενικά Φυλάκια συστήνονται με διαταγή η οποία εκδίδεται από τον οικείο Λιμενάρχη μετά από έγκριση της αρμόδιας Περιφερειακής Διοίκησης Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ. καθώς και της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Ναυτιλίας και Αιγαίου. Με τη διαταγή σύστασης λιμενικών φυλακίων καθορίζονται τα θέματα τα οποία αφορούν τις αρμοδιότητες, τη στελέχωση, τη χρονική διάρκεια λειτουργίας, τη στέγαση και τα διατιθέμενα μέσα (άρθρα 45 παρ. 2 του π.δ. 103/2014, όπως εκάστοτε ισχύει).

4. Η χρονική διάρκεια λειτουργίας Λιμενικών Φυλακίων μπορεί να είναι περιστασιακή ή δύναται να ορίζεται για ορισμένη μόνο περίοδο του εικοσιτετραώρου ή/και του έτους, χωρίς να αποκλείεται η συνεχής λειτουργία τους εφόσον τούτο απαιτείται για την εκπλήρωση του σκοπού έγκρισης λειτουργίας τους.

Ο Αρχηγός

Αντιναύαρχος Λ.Σ.
ΑΘ. ΑΘΑΝΑΣΟΠΟΥΛΟΣ

Άρθρο δεύτερο
Καταργούμενες διατάξεις

Από την έναρξη ισχύος της παρούσας απόφασης καταργείται κάθε απόφαση ή διαταγή που αντίκειται στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού Λειτουργίας Λιμενικών Αρχών.

Άρθρο τρίτο
Έναρξη ισχύος

Η ισχύς της παρούσας απόφασης αρχίζει από τη δημοσίευση της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 20 Νοεμβρίου 2014

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΜΙΛΤΙΑΔΗΣ ΒΑΡΒΙΤΣΙΩΤΗΣ

02032122811140028

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004